

| PROCESO                | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2021                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CRONOGRAMA MRC      |                     |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
|                        | RIESGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CAUSAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CONTROLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | APROBACIÓN          | PUBLICACIÓN         |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | 2. Realizar modificación a los registros realizados en el sistema de información estratégico del cual se tiene administración, reflejando datos falsos de avance o resultado que demuestre una eficacia o efectividad inexistente que beneficie la evaluación de la gestión de un director o líder institucional | 1. Acceso total no controlado a la información registrada en los sistemas<br>2. Requerimientos personales no controlados o sin trazabilidad para la modificación de la información allí contenida<br>3. Formulación inadecuada del Plan de Acción<br>4. Practicas inadecuadas de administración                                                       | 1. Establecimiento de perfiles e instancias de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder). Este control es ejecutado por la secretaria técnica de SIGOB apoyados por el consultor externo en la herramienta quienes cada vez que se solicite la creación de un usuario o responsabilidad de una meta, parametrizarán el tipo de permiso que requiera el usuario creado para así evitar por lo menos desde los alcances de perfiles el acceso a maniobras dentro de la herramienta que puedan llevar a cambios sin trazabilidad en la información allí registrada. esta gestión se hace según solicitud recibida por corre electrónico o como resultado de revisiones gerenciales o mesas de trabajo y son ejecutadas por los miembros de la secretaria técnica del SIGOB, el consultor externo o la Subdirección de Tics. la evidencia se genera tanto en el sistema mismo de información, como en los correos en los cuales se informa del cambio en los perfiles.<br>2. Construcción participativa de las distintas metas estrategicas e intermedias en conjunto con los distintos coordinadores de meta y sus responsables. Este control es adelantado por los padrinos de cada objetivo estrategico a traves de socializaciones, reuniones de seguimiento o respuesta a solicitudes de cambios en las metas. esto sera por demanda o cuando una situacion institucional se materialice. esto actuara como filtro para evitar formulaciones inadecuadas en los planes o practicas inadecuadas en la administracion. | 19 de julio de 2021 | 23 de julio de 2021 |
| MEJORA CONTINUA        | 1. Alterar u ocultar la información documentada o registros de desempeño de un proceso o subproceso, dentro de los sistemas que soportan el SGI, para desviar los resultados de la gestión en beneficio propio o de un tercero.                                                                                  | 1. Incumplimiento por parte de los servidores en la aplicación de los controles establecidos para realizar correcciones, cambios o actualizaciones de información documentada y registro de resultados del SGI.<br>2. Falta de ética de los servidores<br>3. Falta de compromiso institucional<br>4. Presiones Institucionales o intereses personales | 1. Los arquitectos institucionales del proceso Mejora Continua aplican los lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la información documentada cada vez que se realiza una creación o actualización, así como en los monitoreos periódicos, para asegurar el cumplimiento de los requisitos y la conformidad del SGI. Las situaciones encontradas se registran en actas o en los formatos de cambios respectivos.<br>3. Los arquitectos institucionales de la Dirección de Planeación y Desarrollo responsables del SGI, realizan seguimiento trimestral a la gestión realizada por los procesos y subprocesos para promover el mantenimiento, el control y la mejora continua, sobre lo cual se elaborará un acta, en la cual se consignarán las observaciones, conclusiones y recomendaciones. Los seguimientos de los procesos y subprocesos se realizarán dentro de los primeros 15 días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre, con el fin de que se puedan consolidar los resultados de ejecución del periodo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 22 de julio de 2021 | 22 de julio de 2021 |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                            |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <p><b>GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b></p> | <p>1. Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros abusando de la función con el fin de entregar o revelar información, cuando se reciben solicitudes de información, fuentes no formales que ingresan por el Centro de Contacto, se orienta un usuario, se recepcionan una denuncia o se toma una decisión en los Fiscales de Intervención Temprana</p> | <p>1. Falta de ética y valores en los servidores</p> <p>2. Debilidades en los seguimientos al proceso</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>1. La Entidad mantienen publicado el código de ética de manera permanente, con el fin que los servidores conozcan los principios y valores que los rigen, los cuales serán socializados de manera trimestral y en los casos que se identifique su no aplicación, conllevará a las investigaciones pertinentes. Evidencia: Socialización permanente del Código de Ética a los servidores a cargo del proceso, a través de videoconferencia o correo electrónico o piezas comunicativas.</p> <p>2. Cada vez que se presentan novedades en el personal adscrito al Proceso de Gestión de Denuncias y Análisis de Información, los responsables asignados, según demanda, realizan el respectivo ajuste en los perfiles de los servidores, con el fin de mantener actualizados los perfiles de los usuarios que acceden al sistema. En caso que no se haya actualizado la información, se solicitará apoyo a la Subdirección de TICS para la respectiva actualización. Evidencia: Las novedades se tramitarán a través de correos electrónicos.</p> <p>3. Los funcionarios responsables verificarán constantemente las novedades de los sistemas de información, con el fin de mantener el sistema actualizado y en buen funcionamiento para el desarrollo de actividades propias del proceso. En caso que se presenten fallas en el sistema, estas serán reportadas a la Subdirección TICS o contratista respectivo (según sistema) para su ajuste. Evidencia: Las novedades se tramitarán a través de correos electrónicos.</p> | <p>20 de julio de 2021</p> | <p>22 de julio de 2021</p> |
| <p><b>PROTECCIÓN Y ASISTENCIA</b></p>                        | <p>2. Solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente dádivas, a cambio de beneficio propio o de un tercero.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>1. Algunos servidores no acatan a cabalidad los principios establecidos en el código de ética y buen gobierno.</p> <p>2. No informar y evidenciar a la autoridad competente, posibles actos de corrupción de los servidores.</p> <p>3. Debilidad en la aplicación de controles establecidos en las etapas del subproceso.</p> <p>4. Limitar la invitación de proponentes para adquisición de bienes y servicios por gastos reservados.</p> | <p>1. Pago a protegidos y proveedores a través de medio electrónicos en el sistema bancario.</p> <p>2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos (control dual entre el que presenta la necesidad y el supervisor del contrato).</p> <p>3. Asignación de agente a cargo y psicólogo en el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>23 de julio de 2021</p> | <p>23 de julio de 2021</p> |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                            |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|                                                | <p><b>4. Ordenar, Autorizar o utilizar los recursos de gastos reservados, para actividades no propias del programa, en beneficio propio o de un tercero</b></p>                                                                                     | <p>1. Desconocimiento de la normatividad establecida en el Programa de Protección y Asistencia para la utilización de los recursos asignados.</p> <p>2. Falta de seguimiento en el uso y destinación de los recursos económico asignados para actividades de los protegidos.</p>                         | <p>1. Revisión a la solicitud de recursos realizada por las Unidades de Nivel Central y áreas de las Regionales, con el fin de verificar que la destinación de los recursos es apropiada conforme a la normatividad.</p> <p>2. Verificación de la documentación de legalización.</p> <p>3. Cierre y legalización mensual.</p> <p>4. Informe mensual a la Dirección de Protección y Asistencia y Subdirección Financiera.</p>                                                                                                                                                     |                            |                            |
| <p><b>EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO</b></p> | <p><b>1. Que no se adelante el proceso de extinción sobre bienes susceptibles de la acción por tener un nexo demostrado entre el titular del derecho y las causales de extinción, con el fin de obtener beneficio propio o para un tercero.</b></p> | <p>1. Capacidad de cooptación por parte de la delincuencia a los servidores que adelantan la investigación.</p> <p>2. No cumplimiento del código de ética y manual de funciones de la entidad.</p> <p>3. Manipulación de la información, con el objeto de obtener un beneficio o lucro con la misma.</p> | <p>1. Registro en el informe presentado por el investigador de las consultas en bases de datos públicas y privadas en los tiempos determinados, adjuntado los soportes respectivos así como de las respuestas; con el fin de validar el nexo causal de Extinción de Dominio.</p> <p>2. Registrar en el informe ejecutivo que elabora el Fiscal los bienes que no van a ser afectados (de acuerdo con la información suministrada por la policía judicial), incluyendo los argumentos de la decisión que se adoptó, con el fin de establecer que no son sujetos de extinción.</p> | <p>22 de julio de 2021</p> | <p>22 de julio de 2021</p> |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                            |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <p><b>INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN</b></p> | <p><b>4. Realización de conductas punibles en el desarrollo de la función investigativa y acusatoria, que Incluye la revelación, omisión o alteración de información reservada en el proceso penal, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.</b></p>           | <p>1. Falta de ética profesional de los servidores.</p> <p>2. Primacía del interés personal o de terceros sobre el general en la función de administración de justicia.</p> <p>3. Presiones indebidas de jefes, servidores de la Entidad o particulares.</p> <p>4. Conflictos de interés.</p> <p>5. Adulteración de la información del proceso penal y de trámites de extradición para favorecer a terceros.</p> <p>6. Servidores sin desvinculación en los procesos penales en los cuales ya no hacen parte.</p> <p>7. Desactualización de los sistemas de información por no registro oportuno de la información.</p> | <p>1. Los delegados, directores, jefes y coordinadores, deben garantizar que se cumpla la inducción al puesto de trabajo y el diligenciamiento del formato respectivo, cada vez se incorpore un nuevo servidor nuevo, se traslade o llegue en comisión desde otra dependencia, enfatizando en aspectos relacionados con la ética, anticorrupción, deberes, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés. El formato reposará en la historia laboral del servidor.</p> <p>2. Controlar el acceso a los sistemas misionales de información, teniendo en cuenta, los perfiles de ingreso o cambios de perfil según sea el caso, y el conocimiento de las políticas de seguridad de la información. Cada servidor nuevo, trasladado o en comisión que requiera acceso a los diferentes sistemas de información de la Entidad, debe diligenciar el formato para la creación de usuarios de red y uso de contraseñas del sistema misional entre otros y, suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información, que corresponde al proceso de TICs, la evidencia se podrá consultar en la mesa de ayuda.</p> <p>3. Seguimiento mensual por parte de los Arquitectos de la Transformación o de los enlaces estadísticos en las seccionales o los administradores locales del SPOA, al registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misionales, por parte de los Fiscales, Asistentes y Policía Judicial, con el fin de que los sistemas permanezcan actualizados. En caso de que los responsables misionales no puedan hacer registro de manera inmediata, por situaciones de funcionalidad del sistema (caída de red, corte de luz, entre otros), dicho registro se hará una vez se restablezca el servicio.</p> <p>4. Realizar seguimientos semestrales al cumplimiento del Memorando No. 001 del 27 de noviembre de 2018 o documento que lo reemplace, por parte de los Arquitectos de la Transformación de las áreas del proceso. Los registros del seguimiento reposan en cada área de proceso.</p> <p>5. De otra parte, teniendo en cuenta que este riesgo tiene que ver con el fuero interno de cada persona/servidor, es difícil definir controles preventivos para mitigarlo. Por lo que en el</p> | <p>16 de julio de 2021</p> | <p>23 de julio de 2021</p> |
|                                               | <p><b>1. Realización de posibles conductas punibles por parte de los servidores en el manejo de la información de los bienes ofrecidos en versión libre, así como los que están siendo objeto de persecución al postulado y al GAOML, para beneficio propio o de terceros.</b></p> | <p>1. Prevaler el interés particular o de terceros sobre el de las víctimas.</p> <p>2. Falta de ética de los servidores.</p> <p>3. Injerencia y presiones indebidas hacia el servidor o su círculo familiar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>1. Los responsables del SGI del proceso efectúan seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la 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.</p> <p>2. El Responsable de Policía Judicial de manera permanente controla a través del SIG, que las órdenes de trabajo emitidas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes hayan sido cumplidas bajo los requerimientos establecidos por la autoridad competente.</p> <p>3. Los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes utilizan el formato de préstamos en archivos de gestión, cada vez que se requiere, con el propósito de controlar y dejar evidencia de los servidores que manipulan los expedientes de los bienes investigados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                            |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <p><b>JUSTICIA TRANSICIONAL</b></p> | <p><b>2. Manipulación de la información relacionada con el proceso de la Ley 975 de 2005, la Ley 600 de 2000 o la Ley 906 de 2004, con el fin de beneficiar a postulados, terceros o implicados en contravía de las disposiciones legales.</b></p> | <p>1. Prevalecer el interés particular o de terceros sobre el de las víctimas.<br/>2. Falta de ética de los servidores.<br/>3. Injerencia y presiones indebidas hacia el servidor o su círculo familiar.</p> | <p>1. Los responsables del SGI del proceso realizan seguimiento de manera trimestral a la creación y eliminación de usuarios en los sistemas de información que utiliza la Dirección de Justicia Transicional, con el fin de evitar la manipulación de la información registrada por personas ajenas al proceso, dejando como evidencia un acta. En caso de encontrar algún servidor que no deba tener acceso a los sistemas de información, se reporta al responsable para que el usuario sea inactivado.<br/>2. Cuando se presenten indicios de posibles actos de corrupción, el líder del proceso informará a la autoridad competente para los fines pertinentes..</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>14 de julio de 2021</p> | <p>23 de julio de 2021</p> |
| <p><b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>   | <p><b>2. Afectación de la libre competencia o libre oferta mediante la estructuración de los estudios previos (etapa precontractual) con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.</b></p>                                            | <p>1. Presiones indebidas<br/>2. Falta de ética</p>                                                                                                                                                          | <p>1. El grupo de análisis del sector económico o quien haga sus veces en las regionales, diligencia dentro del formato estudio del sector, la matriz de colusión, exceptuando la contratación directa, cada vez que realiza un estudio de mercados con el fin de detectar posible colusión de oferentes y realiza la acción correspondiente dependiendo del puntaje obtenido.<br/>2. 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, en forma permanente, con el propósito de garantizar la correcta elaboración, de conformidad con los requisitos legales.<br/>3. Analizar y aprobar por parte de los intervinientes en la junta de contratación, 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 establecerán las medidas a que haya lugar, las cuales quedan consignadas en el acta.</p> | <p>14 de julio de 2021</p> | <p>23 de julio de 2021</p> |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                             |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
|                                | <p><b>4. Celebración de contratos que no estén destinados a la satisfacción del interés general de la entidad, por la deficiente justificación de la necesidad en la etapa de planeación, con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.</b></p> | <p>1. Falta de ética<br/>2. Presiones indebidas de terceros o funcionarios quienes estructuran o aprueban los estudios previos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>1. Suscripción por parte del contratista de pactos de integridad y declaración de origen de fondos como anexos al proceso de selección, conforme a concepto emitido por la sala de consulta y servicio civil del Consejo de Estado (Concepto 2260 y 2264 de agosto 2016); documentos estos que son solicitados en el pliego de condiciones o Invitaciones Públicas y contrataciones directas, con el fin de garantizar la transparencia del mismo.<br/>2. Inclusión de cláusula anticorrupción en los contratos suscritos por el ordenador del gasto y el contratista, con el fin de salvaguardar a la entidad de posibles actos de corrupción.</p>                                                                                                                                                                               |                            |                             |
| <p><b>GESTION TIC</b></p>      | <p><b>1. Divulgación o alteración de la información registrada en la base de datos que gestiona el sistema SPOA con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.</b></p>                                                                            | <p>1. Actualización indebida de los datos que reposan en la base de datos del sistema de información SPOA sin que se tenga una autorización por los dueños de la información.<br/>2. Falta de definición de lineamientos y controles de acceso a base de datos SPOA, para atender requerimientos de consulta de información internas y externas.<br/>3. Falta de lineamientos para atender requerimientos de modificación de base de datos.</p> | <p>1. Aplicación del control de acceso a bases de datos mediante el diligenciamiento de los formatos SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TI y el FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN los cuales vienen con la aprobación del área misional correspondiente y son atendidos por los servidores responsables de la creación de los usuarios de las bases de datos de SPOA.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>15 de julio de 2021</p> | <p>23 de julio de 2021</p>  |
| <p><b>GESTIÓN JURÍDICA</b></p> | <p><b>3. Alteración intencional del turno al momento del pago de sentencias y acuerdos conciliatorios, a cambio de beneficio propio o para un tercero.</b></p>                                                                                               | <p>1. Falta de ética de los servidores que intervienen en el trámite administrativo de pago de los créditos judiciales.<br/>2. Que con ocasión de la mora en los pagos de los créditos judiciales, sus beneficiarios recurran a mecanismos ilícitos para lograr el pago anticipado de sus créditos.</p>                                                                                                                                         | <p>1. Revisar de manera aleatoria, por lo menos una vez en el trimestre, los expedientes de los créditos judiciales, verificando que la asignación de turno en la carpeta física corresponda a la fecha en la que allegaron la totalidad de requisitos, así como la relacionada en la tabla de turnos y asignada en el tipo de pago correspondiente, dejando un acta como evidencia. Esta actividad es realizada por el responsable designado por el líder de Gestión Jurídica.<br/>2. Avalar por la Coordinación de la sección de Pagos las asignaciones de turno por medio del formato "FORMATO RELACIÓN DE TURNOS PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y PRELACIONES". Esta actividad se realiza cada vez que se asigna un turno de pago, bajo responsabilidad del servidor que lo asigna y del coordinador de la sección.</p> | <p>25 de julio de 2021</p> | <p>12 de agosto de 2021</p> |

|                           |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                       |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <p><b>GESTIÓN DEL</b></p> | <p><b>1. Utilización indebida de la información del proceso de gestión del talento humano para beneficio propio o de un tercero</b></p> | <p>1. Inadecuada selección en las competencias comportamentales de los servidores de la entidad.</p> <p>2. Falta de fortalecimiento de las competencias comportamentales propias del servidor público.</p> <p>3. No aplicación de los controles definidos para limitar el acceso a la información.</p> | <p>1. Los responsables del equipo de selección de la Subdirección de Talento realizan las pruebas psicotécnicas correspondientes a las áreas de valores y competencias, y el grupo de Grupo de estudios de verificación de la Dirección de Protección y Asistencia realizan los estudios de verificación cada vez que son requeridos por la STH, con el fin de verificar que el aspirante cumpla con el perfil y los requisitos establecidos para el ingreso a la entidad.</p> <p>2. La DAE realiza los Cursos de Inducción y Reinducción que incluye los temas de Código de Ética y Anticorrupción con base en los listados de participantes que remite el departamento de personal de servidores nuevos o que hayan sido ascendidos, con el fin de dar cumplimiento al decreto 1567 de 1998 – capítulo 2 – art. 7.</p> <p>3. Los servidores del proceso Gestión de Talento Humano dan cumplimiento a las Políticas de seguridad informática (perfiles, usuarios, contraseñas) establecidas por la SubTIC, de manera permanente a fin de garantizar el acceso adecuado y seguro a los sistemas de información de la entidad.</p> <p>4. Los responsables del manejo de archivo en las áreas que conforman el proceso de gestión de talento humano llevan el registro de préstamo de documentos para controlar el acceso a la información. Las evidencias para los Documentos del SST se manejan de forma centralizada.</p> <p>5. El responsable de administrar las historias laborales garantiza la lectura del Formato de acuerdo de confidencialidad, evidenciado con la firma del formato de préstamo y consulta de la HL, teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter reservado en el marco de lo establecido en la normatividad legal vigente.</p> <p>6. Los responsables de las situaciones administrativas y Kactus en el departamento de administración de personal, verifican que se realice la firma del formato acuerdo de confidencialidad de la información (posesiones, acceso al sistema Kactus), con el fin de garantizar que los servidores conocen las políticas de seguridad de la información establecidas en la entidad.</p> | <p>21 de julio de</p> | <p>23 de julio de</p> |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|

|                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                            |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <p><b>TALENTO HUMANO</b></p>     | <p><b>2. Fraude en cualquier etapa del concurso o en el registro público de inscripción de carrera para beneficio propio o de un tercero.</b></p>               | <p>1. Falta de seguimiento y control por parte de la entidad frente al procesamiento de los resultados de las etapas del Concurso o proceso de selección, entre otras, la verificación de requisitos mínimos, prueba de valoración de antecedentes y conformación de listas de elegibles.</p> <p>2. No contar con una herramienta sistematizada para la administración, organización, actualización y control del Registro Público de Inscripción de Carrera Especial.</p> <p>3. Mecanismos de seguridad insuficientes para la administración del RPIC.</p> <p>4. Solicitudes de actualización o inscripción en el RPIC remitidos por parte de la Subdirección de Talento Humano sin el llenado de los requisitos.</p> | <p>1. El administrador del RPIC garantiza la aplicación de los siguientes mecanismos de seguridad establecidos para la administración del RPIC, con el fin de evitar inconsistencias de la información que se ingresa:</p> <p>a. Clave para acceso al RPIC.<br/>b. Copia de seguridad de la información del RPIC aprobada en sesión de comisión.<br/>c. Reporte detallado de los movimientos realizados al RPIC, con el fin de llevar la trazabilidad.</p> <p>Este control está bajo la responsabilidad del servidor designado para la administración del RPIC y se ejecuta cada vez que se lleve a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial - CCE.</p> <p>2. Realizar seguimiento y verificación aleatoria a la información resultado de las etapas del concurso de méritos, entre ellas, la conformación de las listas de elegibles. Este control está bajo responsabilidad del equipo de concursos de la SACCE y lo ejecutan durante el desarrollo de cada una de las etapas del concurso, esto con el fin de evitar el ingreso de información inadecuada. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se requiere al operador contratado para que realice los ajustes a que haya lugar y en caso de tratarse de la conformación de las listas de elegibles, la SACCE realiza los ajustes correspondientes.</p> <p>3. Verificar los movimientos del RPIC, previa presentación de estos en las sesiones de la CCE, con el fin de garantizar que se hayan incluido correctamente. En caso de encontrar alguna diferencia, se procede a realizar el ajuste correspondiente. Este control es ejecutado por dos servidores de la SACCE (el primero del equipo del RPIC y el segundo de otro equipo de trabajo de la SACCE), quienes dejan evidencia en los formatos establecidos.</p> <p>4. Revisar, verificar y clasificar las solicitudes de inscripción o actualización en el RPIC remitidas por la Subdirección de Talento Humano, para constatar que la documentación adjunta corresponda a la solicitud. Este control es ejecutado por el servidor designado para la administración del RPIC cada vez que recibe una solicitud, dejando como evidencia correo</p> | <p>2021</p>                | <p>2021</p>                |
| <p><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> | <p><b>2. Retención del pago de obligaciones por parte de los responsables sin justa causa, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.</b></p> | <p>1. Falta de ética por parte del servidor responsable.</p> <p>2. No exista el control adecuado en el registro de las obligaciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>1. Registro de los radicados de las cuentas al momento de recibirse en la subdirección Financiera por parte del área de cuentas, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la guía para trámite del pago de obligaciones.</p> <p>2. Registro del ingreso de la cuenta para pago en Hoja de Ruta por parte del servidor responsable, con el fin de garantizar la trazabilidad de la cuenta desde el momento del registro de la obligación.</p> <p>3. Verificar de manera diaria el cumplimiento de los requisitos con registro en el módulo de pagos del SIF por parte de los servidores responsables del Departamento de Tesorería para poder elaborar la orden de pago.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>13 de julio de 2021</p> | <p>16 de julio de 2021</p> |



|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                      |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b> | <b>1. Entregar información institucional reservada a los periodistas de los distintos medios de comunicación, por parte de los funcionarios de la Dirección de comunicaciones, a cambio de beneficios o retribuciones particulares.</b>                                 | 1) Prebendas económicas<br>2) Influencia de otros actores en la investigación<br>3) Competencia entre medios de comunicación.                                                                                                                | 1. Reporte de las intervenciones a medios de comunicación por parte de los voceros autorizados por la Dirección de Comunicaciones. Esta información se consolidará cada mes, a través de correo electrónico y en un documento de apoyo.<br><br>Lo anterior con el fin de verificar la unidad del mensaje que la Fiscalía brinda o da a conocer a la ciudadanía, así como también identificar a los distintos voceros que suministran información sin ser autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 21 de julio de 2021  | 22 de julio de 2021  |
| <b>GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS</b>                 | <b>3. Realizar parcialmente o no realizar la chatarrización de los vehículos automotores con el fin de obtener un beneficio para sí o para un tercero.</b>                                                                                                              | 1. Deficiencias en la aplicación de los controles.<br>2. Manipulación de la información en el resultado del proceso.<br>3. Intereses particulares.                                                                                           | 1. Verificar, por parte de un servidor del Departamento de Transportes en acompañamiento con un servidor de la Subdirección de Bienes, del FEAB y sus homólogos en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, según corresponda, el proceso de chatarrización de vehículos automotores y la destinación final de los elementos, autopartes y accesorios de los vehículos automotores, con la empresa que realice el proceso de chatarrización, dejando evidencia mediante material fílmico o fotográfico que refleje la secuencia de la operación. (Teniendo en cuenta los protocolos de seguridad establecidos por la empresa encargada del proceso).                                                                                                              |                      |                      |
|                                                     | <b>4. Ingreso de personas, elementos o vehículos no autorizados a las instalaciones de la FGN que generen afectación a bienes o personas habiendo de por medio la recepción o solicitud de dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para que ello ocurra.</b> | Desconocimiento o no aplicación de lineamientos de seguridad establecidos por la entidad<br><br>Desconocimiento o no aplicación del Código de Ética de la Entidad<br><br>Falta de controles de ingresos de personas y bienes a instalaciones | 1. Los responsables de seguridad de la entidad, cada vez que se requiere, registran en el sistema o los libros de minuta el ingreso autorizado de personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, con el fin de tener el conocimiento de quiénes y qué ingresa, en pro de la seguridad.<br><br>2. La Entidad cuenta con contratos de vigilancia, a través de los cuales se brinda seguridad a las instalaciones de la FGN de manera permanente a nivel Nacional.<br><br>4. El Jefe del Departamento de Seguridad elabora informe de seguimiento de autorización e ingreso de personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, de manera trimestral, con el fin de establecer si se ha intentado afectar la seguridad de la entidad. | 25 de agosto de 2021 | 30 de agosto de 2021 |

|                                                              |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                        |                                                        |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p><b>3. Uso indebido o fuga de información o documentos, cuando estos se encuentren bajo responsabilidad de gestión documental, para beneficio propio o de un tercero.</b></p> | <p>1. Falta de ética e integridad por parte de los servidores y contratistas.</p> <p>2. Deficiencia en los controles para el ingreso, préstamo y custodia de la información y documentación.</p> <p>3. No contar con un sistema de información para el adecuado control de los préstamos.</p> | <p>1. Inducción a los servidores que ingresan a la Subdirección de Gestión Documental, la cual está bajo responsabilidad de la persona asignada por el líder del proceso tanto en el nivel central como en las seccionales. Como evidencia se diligenciará un control de asistencia.</p> <p>2. Para el trámite de la correspondencia se cuenta con el SGD Orfeo, el cual tiene niveles de seguridad que establecen los permisos de consulta por parte de los servidores, asignados por el administrador del sistema cada vez que se crea una nueva dependencia. Esto permite minimizar el eventual acceso a información por servidores o contratistas no autorizados.</p> <p>2.1 El trámite de correspondencia por Valijas se realiza mediante precintos de seguridad donde no es manipulada por terceros hasta su apertura en el destino final por parte de los funcionarios de la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC) .</p> <p>3. El responsable de Archivo Central debe verificar que el Formato Único de Inventario, Transferencia o Descarte (FUID) según corresponda, contenga toda la documentación que se recibe en transferencia para su custodia.</p> <p>3.1 El responsable del Archivo Central debe verificar que el Formato Préstamo de Documentos de Archivo (o el sistema de información establecido para los préstamos donde aplique) esté debidamente diligenciado para poder hacer entrega de la documentación solicitada, con el fin de controlar la salida y devolución de la misma.</p> | <p style="text-align: center;">16 de julio de 2021</p> | <p style="text-align: center;">23 de julio de 2021</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>AUDITORIA</b></p>          | <p><b>1. Uso indebido de la información obtenida en desarrollo de las auditorías</b></p>                                                                                        | <p>1. Desconocimiento de las directrices institucionales en el manejo de la información en la Entidad</p> <p>2. Falta de ética profesional de los auditores.</p> <p>3. Intereses particulares de los auditores.</p> <p>4. Tráfico de Influencias</p>                                          | <p>1. Inventario de los expedientes de auditoría y control en su préstamo.</p> <p>2. Segregación de responsabilidades en el desarrollo de las auditorías</p> <p>3. Designación objetiva de los Auditores</p> <p>4. Código de Ética y Buen Gobierno Institucional</p> <p>5. La calificación del auditado es recaudada por un servidor diferente al que realizó o participó en la auditoría</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p style="text-align: center;">21 de julio de 2021</p> | <p style="text-align: center;">22 de julio de 2021</p> |

|                       |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                     |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
| CONTROL DISCIPLINARIO | 3. Violación de la reserva legal o manejo inadecuado de la información con el fin de obtener beneficio propio o para terceros.                                                                                       | <p>1. Falta de ética y compromiso institucional y social por parte de los servidores.</p> <p>2. Deficiencias en los controles para la administración de la documentación (expedientes disciplinarios).</p>                                                                                    | <p>1. Registro en ORFEO para la recepción y asignación de la documentación correspondiente a los procesos disciplinarios, actividad bajo responsabilidad del Grupo Técnico de Gestión Documental de la Dirección de Control Disciplinario, con el fin de guardar la trazabilidad de la misma. Esta actividad se realiza con base en el Memorando 001 del 22 de enero de 2019 y el memorando No. 007 del 19 de marzo de 2019.</p> <p>2. Revisión y seguimiento al trámite de expedición de copias por parte del responsable de calidad de la Dirección de Control Disciplinario, por medio del cual solicita a través del correo institucional, el reporte de las solicitudes atendidas de manera mensual.</p> <p>3. Expedición de copias aprobadas por el coordinador del grupo a través de oficio, con el fin de garantizar que éstas se entregan solamente a las partes interesadas.</p> | 14 de julio de 2021 | 22 de julio de 2021 |
|                       | 4. Realización de conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria para obtener beneficio propio o para un tercero.                                                                                        | <p>1. Falta de ética y compromiso institucional y social por parte de los servidores.</p>                                                                                                                                                                                                     | <p>1. Revisión de los proyectos de los actos administrativos. Esta actividad es realizada por los coordinadores de grupo, cada vez que se emite un proyecto. Como soporte se cuenta con la decisión suscrita por el coordinador.</p> <p>3. Control de términos a través de una hoja de cálculo, de manera semanal, el cual genera alertas para vencimiento de términos. Se encuentra bajo responsabilidad del Grupo de Secretaría Técnica y los Coordinadores de Grupo.</p> <p>4. Sesiones de control de legalidad, realizadas por la líder del proceso y cada abogado sustanciador, creando un indicador de calidad de las decisiones, en donde se discriminan y detallan los proyectos devueltos con correcciones sustanciales y aquellos con correcciones formales, empleando una matriz para el control de entrada y salida de expedientes del Despacho.</p>                           |                     |                     |
| SUBPROCESO DE         | 1. Inadecuada preservación o protección del lugar de los hechos, con el fin de permitir la alteración, destrucción, deterioro, suplantación o pérdida de los EMP y EF para obtener beneficio propio o de un tercero. | <p>1. Presiones indebidas para la inspección del lugar de los hechos y análisis de EMP y EF</p> <p>2. Interés indebido por parte de los funcionarios que realicen la diligencia en el Lugar de los hechos, la recolección y el análisis de los EMP y EF, y en la elaboración del informe.</p> | <p>2. Verificar el cumplimiento del Sistema de cadena de custodia.</p> <p>3. Aplicar la lista de chequeo técnica para la inspección del lugar de los hechos.</p> <p>4. Registrar en la base de datos las actividades de policía judicial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 28 de julio de 2021 | 28 de julio de 2021 |

|                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |                        |                        |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| SUBPROCESO DE<br>CRIMINALISTICA | 2. Manipular los resultados de análisis de EMP y EF y contenido de los informes para beneficiar a terceros, buscando un provecho propio | 1. Presiones indebidas para la inspección del lugar de los hechos y análisis de EMP y EF<br><br>2. Interés indebido por parte de los funcionarios que realicen la diligencia en el Lugar de los hechos, la recolección y el análisis de los EMP y EF, y en la elaboración del informe. | 2. Verificar el cumplimiento del Sistema de cadena de custodia.<br>3. Aplicar la lista de chequeo técnica para la inspección del lugar de los hechos.<br>4. Registrar en la base de datos las actividades de policía judicial. | 20 de julio de<br>2021 | 20 de julio de<br>2021 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|



EDGAR MOSES BALLESTEROS RODRIGUEZ  
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (E)

*Zulma Alvarez Bustos*

ZULMA ALVAREZ BUSTOS  
AUDITOR DELEGADO

**IERAL DE LA NACIÓN**  
**CONTROL INTERNO**  
**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**INFORME DE EJECUCIÓN CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2021**  
**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

| SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ACCIONES ADELANTADAS                                                                                                                                                         | SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Se evidenció la aplicación de los controles establecidos de la siguiente manera:</p> <p>Control 1: Para el segundo trimestre se hicieron ajustes de dos responsables de metas en las seccionales Caquetá y Arauca. Así mismo, se permitió que el equipo de apoyo de Planeación pudiera ver las evidencias cargadas para las 855 metas intermedias registradas en SIGOB.</p> <p>Control 2: Durante el segundo trimestre se gestionaron más de 10 ajustes a metas intermedias, dentro de las cuales se modificaron alcances y fechas de finalización, teniendo en cuenta las solicitudes de cada responsable de meta intermedia y la aprobación del coordinador de meta general respectivo. Se cuenta con correos electrónicos como soporte de aprobación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>1. Generar reportes trimestrales de avance para la comparación periódica de resultados</p>                                                                                | <p>Se evidenció el cumplimiento de la acción establecida, toda vez que se generó el reporte del segundo trimestre y se publicó en la página web el 14 de julio de 2021. Se mantienen los controles y la acción, y se estableció que a la fecha el riesgo no se ha materializado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Se evidenció la aplicación de los controles establecidos así:</p> <p>Control 1. Los Arquitectos de la Transformación del proceso Mejora Continua aplican los lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la información documentada cada vez que se realiza una creación o actualización, así como en los monitoreos periódicos, para asegurar el cumplimiento de los requisitos y la conformidad del SGI. Las situaciones encontradas se registran en actas o en los formatos de cambios respectivos.</p> <p>Control 3. Los arquitectos de la Transformación de la Dirección de Planeación y Desarrollo responsables del SGI, realizan seguimiento trimestral a la gestión realizada por los procesos y subprocesos para promover el mantenimiento, el control y la mejora continua, sobre lo cual se elaborará un acta, en la cual se consignarán las observaciones, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Los seguimientos de los procesos y subprocesos se realizarán dentro de los primeros 15 días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre, con el fin de que se puedan consolidar los resultados de ejecución del periodo.</p> | <p>2. Realizar sensibilización a los arquitectos de transformación sobre el adecuado manejo de las herramientas del SGI en el marco de los valores y directrices éticas.</p> | <p>Durante el segundo trimestre de 2021 se adelantó la CAMPAÑA FISCALIA CON CALIDAD, con los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 2021-04-21 Política y Objetivos-Riesgos corrupción</li> <li>2 2021-05-05 Conoces el SGI</li> <li>3 2021-05-19 Identifica el proceso al que perteneces</li> <li>4 2021-05-26 Componentes de tu proceso</li> <li>5 2021-06-02 Buenas prácticas SGI</li> <li>6 2021-06-09 Identifica y apoya al Arquitecto de la Transformación</li> <li>7 2021-06-23 Articulación SGI Y SCI</li> <li>8 2021-06-30 Conoce más del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</li> </ol> <p>A la fecha no se ha materializado el riesgo y su calificación residual se mantiene en Baja</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Se observaron dos (02) correos electrónicos de fechas: 11 de mayo y 24 de junio de 2021 en los cuales se realiza divulgación del código de ética a los servidores que pertenecen a la DAUITA.</p> <p>2. Para el segundo trimestre se presentaron dos (02) traslados y un (01) ingreso, se observaron correos electrónicos del 11 de mayo y 02 de junio de 2021, solicitando la inactivación de usuarios en los sistemas de información y el formato FGN-AP02-F-07 FORMATO SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TI del 10/05/2021, autorizando la creación de usuario.</p> <p>3. Se evidencian correos electrónicos remitidos a la subdirección TICS durante los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2021, donde se reportan fallas en el SUIP y SPOA, archivos sin firma electrónica y denuncias que no migran a SUIP y SPOA.</p> | <p>1. Evaluar la socialización del Código de Ética a los servidores a cargo del proceso</p> <p>2. Seguimiento a los cambios en los perfiles de los usuarios que tienen acceso a los sistemas de información.</p> <p>3. Seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información con que cuenta el proceso.</p> | <p>1. Para el presente trimestre no se aportó evidencia de la evaluación de la socialización del Código de Ética a los servidores a cargo del proceso; se remitió correo electrónico el 24 de junio de 2021 a los Arquitectos de la transformación, solicitando el diligenciamiento de la matriz "Control riesgos gestión de denuncias y análisis de la información", en la cual se les consulta sobre las socializaciones realizadas durante el trimestre sobre el código de ética.</p> <p>2. Se evidencian correos electrónicos remitidos a la subdirección TICS los meses de mayo, junio, julio de 2021, donde se solicita la creación, activación e inactivación de usuario de SUIP.</p> <p>3. Se evidencian correos electrónicos remitidos a la subdirección TICS los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2021, donde se reportan fallas en el SUIP y SPOA, archivos sin firma electrónica y denuncias que no migran a SUIP y SPOA.</p> |
| <p>La Unidad de Calidad MECI en compañía de la Dirección de Planeación y Desarrollo en sus seguimientos trimestrales, realiza seguimiento a los controles y acciones establecidas en la matriz de riesgos, dejando constancia en acta. Según acta del 16 julio se efectuó el seguimiento a los tres controles del primer riesgo donde se verificó:</p> <p>1. Los pagos mediante tarjetas.</p> <p>2. Los contratos que se suscribieron para realizar los mantenimientos de sedes con fin de efectuar las devoluciones de las sedes objeto de mantenimiento, se efectuó muestreo.</p> <p>3. La programación de asistencia por parte de psicólogos para atender la demanda solicitada. El grupo MECI realizó las verificaciones mediante muestras.</p>                                                                                       | <p>1. Seguimiento trimestral a los controles identificados para los riesgos.</p>                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Se evidenció acta de seguimiento para el segundo trimestre por parte del grupo MECI, para los seguimientos el grupo realizó pruebas aleatorias a los controles.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Con respecto a estos controles, los recursos utilizados por el programa se encuentran reglados según disposiciones contables y administrativas. Los cinco días hábiles de cada mes las unidades ejecutoras envían legalizaciones de gastos ejecutados para ser consolidados. Esta información es enviada por correos electrónicos y físicamente, se cuenta con formatos para consignar la información y reportar. El grupo MECI realizó seguimientos mediante la muestra de las solicitudes de recursos como su ejecución según reporta en el acta de seguimiento de riesgos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>1. Seguimiento trimestral a los controles identificados para los riesgos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Los seguimientos estuvieron acompañados por la Dirección de Planeación y Desarrollo, según acta del 16 de julio de 2021.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>1. Se evidenció acta del 14/07/2021, Tema: "Seguimiento y Monitoreo Trimestral temas Policía Judicial-Arquitectos de Transformación" donde se indica que se aplicaron listas de chequeo como control a los resultados descritos en el informe presentado por los investigadores, respecto a las consultas en las bases de datos públicas y privadas, mediante correo del 15 de julio de 2021, remitido por el Grupo investigativo de extinción del derecho de dominio, se envían las ordenes de trabajo.</p> <p>2. Se evidenció acta del 16/07/2021, Tema: "Monitoreo temas proceso extinción del derecho de dominio" donde se indica que los Arquitectos de la Transformación de la DEEDD, realizaron verificación física el 06/07/2021, a la carpeta de "Informes Ejecutivos", donde observaron 44 informes, en tres (03) de ellos se evidenció el registro de bienes que no van a ser afectados.</p> | <p>1. Validación del informe realizado por el investigador ante el respectivo coordinador de grupo, para revisar el cumplimiento de las actuaciones ejecutadas antes de la elaboración del informe de iniciativa investigativa.</p> <p>2. Revisar que el informe ejecutivo incluya la información de los bienes que no van a ser afectados.</p> | <p>1. En las actas del 14/07/2021, Tema: "Seguimiento y Monitoreo Trimestral temas Policía Judicial-Arquitectos de Transformación" y del 16/07/2021, Tema: "Monitoreo temas proceso extinción del derecho de dominio", los Arquitectos de transformación manifiestan que, durante el segundo trimestre se realizó seguimiento de manera aleatoria al 20 % de las 74 OT (15 OT) de las iniciativas investigativas y al 10 % de las 337 OPJ (34 OPJ).</p> <p>2. En el acta del 16/07/2021, Tema: "Monitoreo temas proceso extinción del derecho de dominio" se indica que los Arquitectos de la Transformación de la DEEDD, realizaron verificación física el 06/07/2021, a la carpeta de "Informes Ejecutivos", donde observaron 44 informes, en tres (03) de ellos se evidenció el registro de bienes que no van a ser afectados.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Se evidenció el diligenciamiento del formato de inducción al puesto de trabajo durante el segundo trimestre de 2021, en la delegada para la Seguridad Ciudadana-DSC Nivel Central, regional Eje Cafetero y regional Central, la delegada para las Finanzas Criminales -DFC, la delegada contra la Criminalidad Organizada-DCCO y la Dirección Especializada contra la Violación a los Derechos Humanos-DECVDH. En la DSC se observaron correos electrónicos del 13/05/2021, 09/06/2021, 03/08/2021, 11/08/2021 y 20/08/2021, en los cuales se les da la bienvenida a los servidores que ingresan y se les adjuntan documentos relacionados con la ética, anticorrupción, deberes, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.</p> <p>2. Se evidenció que en DSC Nivel Central, regional Eje Cafetero y regional Central, la DFC, la DCCO y la DECVDH han controlado el acceso a los sistemas misionales de información de los servidores adscritos a nivel nacional con los formatos establecidos. En la DSC se observó correo electrónico remitido por la arquitecta de la transformación el 01/07/2021. Asunto: ESTADO PERFILES EN SPOA INVESTIGADORES DSC, a los jefes de sección para la articulación de PJ y sección de investigación.. En la regional eje cafetero y regional central, los arquitectos de la transformación, verifican la información y el diligenciamiento de los formatos requeridos con los responsables de SPOA en cada seccional, información que es consignada en la matriz SEMA (Seguimiento, evaluación, medición y análisis) y remitida al nivel central.</p> <p>3. En la DSC los administradores locales del SPOA, realizan el seguimiento al registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misional, se verificó en regional eje cafetero y regional central, donde los arquitectos de la transformación, trabajan articuladamente con los responsables del SPOA; así mismo, se observó que los arquitectos de la seccionales realizan seguimiento a los despachos y verifican diferentes temas, entre ellos, la actualización de las actuaciones en el SPOA, dejando acta del mismo. En la DECVDH, se observaron actas del 28/06/2021 y 21/06/2021. Tema de la reunión: Visita de seguimiento virtual al SGI (seccionales Cali y Neiva), se registra la revisión de las ordenes de ley 906 y 600 en los sistemas de información SPOA y SIG y del 16/06/2021 y 24/06/2021.Tema de la reunión: Retroalimentación seguimiento (Fiscalía 2 y 205 medioambiente - nivel central) se registra el seguimiento a los casos sin impulso. En la DFC y la DCCO han recibido directrices relacionadas con censo delictivo, mediante el avance y esclarecimientos de los delitos que se encuentran priorizados cuyos seguimientos son frecuentes y la fuente de información es el SPOA lo que indirectamente hace que este sistema este en constante seguimiento pues es la fuente primaria para realizar la actividad de los despachos.</p> <p>4. El seguimiento al memorando 001 de 2018, se evidencia en las diferentes actividades realizadas por las</p> | <p>1. Gestionar junto con el proceso de las TIC, la elaboración de lineamientos para definir las responsabilidades de los administradores del SPOA, a cargo de líderes y responsables de proceso. Junio 2021 Arquitectos</p> <p>2.Elaborar semestralmente tips que fortalezcan el conocimiento de los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público. Febrero y agosto de cada año. ARquitectos</p> <p>3. Revisar trimestralmente de manera aleatoria, que se haya realizado la desvinculación en el sistema de información misional a los servidores que ya no hacen parte de los procesos penales. Abril, julio, octubre y enero de cada año Arquitecto de Transformación de todas las áreas del proceso a nivel nacional</p> <p>4. Realizar trimestralmente seguimiento a la depuración de usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información misional SPOA, de acuerdo con el rol que cumplen los servidores. Abril, julio, octubre y enero de cada año Arquitecto de Transformación de todas las áreas del proceso a nivel nacional y Administradores Locales del sistema de información misional</p> <p>5. Realizar semestralmente socializaciones sobre los</p> | <p>1. Se evidencian correos electrónicos del 04/05/2021 y 19/08/2021, dirigidos a la Dirección de planeación, solicitando reactivar la mesa de trabajo con la SUBTIC, con el fin de avanzar en el tema y poder definir las responsabilidades de los administradores de SPOA. Mediante correo electrónico del 07/09/2021 las arquitectas de la transformación de la Vice fiscalía adjuntan el documento "Lineamientos administradores de SPOA" y manifiestan que dicha acción va a ser replanteada.</p> <p>2. La delegada para la Seguridad Ciudadana-DSC, delegada para las Finanzas Criminales-DFC, la delegada contra la Criminalidad Organizada-DCCO, Dirección Especializada contra la Violación a los Derechos Humanos-DECVDH divulgaron a través de correo electrónico a nivel nacional los Flayer correspondientes a Principios éticos, valores institucionales y consecuencias de la corrupción.</p> <p>3. En la DSC Nivel Central, regional Eje Cafetero y regional Central, la DFC, la DCCO y la DECVDH, el seguimiento se coordina por parte de los arquitectos de la transformación con los administradores de SPOA. En la DSC durante el II trimestre de 2021, 33 seccionales realizaron seguimiento de manera aleatoria al SPOA se desvincularon 124 servidores que ya no hacen parte de los procesos penales. En la DECVDH se desvincularon 3 servidores que no hacen parte de dichos procesos.</p> <p>4. En la DSC Nivel Central, regional Eje Cafetero y regional Central, la DFC, la DCCO y la DECVDH, el seguimiento se</p> |
| <p>Para el segundo trimestre se observaron las siguientes actas:</p> <p>1. Acta No.055 del 07/07/2021. Tema de la reunión: " Seguimiento trimestral 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". En la misma se relacionan las grabaciones de las versiones adelantadas en los despachos 5 y 14.</p> <p>2. Acta No.058 del 26/07/2021. Tema de la reunión: " Seguimiento a muestra seleccionada aleatoriamente de órdenes de trabajo asignadas durante abril, mayo y junio de 2021". En el acta se indica que se seleccionó aleatoriamente una muestra de 10% de las OT (1268) para el II trimestre de 2021 y se revisaron las OT que quedaron en estado "Pendiente" durante el I trimestre de 2021 (577) y IV trimestre de 2020 (19).</p> <p>3. Acta No.056 del 08/07/2021. Tema de la reunión: "Seguimiento al cumplimiento del control para el préstamo de expedientes ejercido por los despachos adscritos al Grupo de persecución de bienes", en la misma se relacionan las respuestas dadas por los despachos al diligenciamiento del formato FGN-AP03-F-21- Formato préstamo de carpetas expedientes en archivo de gestión, observando que en los despachos 35 y 38 no utilizan el formato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>1. Verificar que el subgrupo de apoyo logístico a versiones y audiencias remita el correo electrónico al Fiscal Delegado ante el Tribunal con el link donde se encuentra almacenada la diligencia. Asimismo, que el Fiscal Delegado ante el Tribunal haya hecho la descarga de la versión.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento al control para el préstamo de expedientes ejercido por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Para el segundo trimestre se observaron las siguientes actas:</p> <p>1. Se observaron correos electrónicos del 14 y 19 de abril, 05, 13, 20, 21 de mayo y 07 de julio de 2021, enviados a los Fiscales, por el Subgrupo de logística para el desarrollo de versiones y audiencias, donde se remiten los enlaces de las diligencias realizadas por los despachos.</p> <p>2. Acta No.056 del 08/07/2021. Tema de la reunión: "Seguimiento al cumplimiento del control para el préstamo de expedientes ejercido por los despachos adscritos al Grupo de persecución de bienes", en la misma se relacionan las respuestas dadas por los despachos al diligenciamiento del formato FGN-AP03-F-21 - Formato préstamo de carpetas expedientes en archivo de gestión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Se evidenció acta No.053. Tema de la reunión: " Seguimiento a cuentas de usuarios activos de los sistemas de información SIJYP, SIG, SPOA y SIJUF", en la misma se indica que se realiza la correspondencia entre las cuentas de usuarios de los sistemas de información con el reporte de la planta de personal con corte a 30/06/2021, así mismo, se relacionan los usuarios que deben ser inactivados y verificados en los diferentes sistemas.</p> <p>2. Para el segundo cuatrimestre no se han presentado indicios de posibles actos de corrupción.</p> | <p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento del uso del formato "Autorización de permiso personal dentro de la jornada laboral y desplazamiento por motivo laboral".</p> <p>2. Realizar seguimiento a los usuarios activos de los sistemas de información misionales de la Dirección de Justicia Transicional, para determinar si el perfil se ajusta a las labores que lleva a cabo el servidor.</p> | <p>1. Se observó acta No.054 del 07/07/2021. Tema de la reunión: "Seguimiento al cumplimiento del uso del formato - Autorización de permiso personal dentro de la jornada laboral y desplazamiento por motivo laboral - en las Coordinaciones de Víctimas, Bienes, GRUBE, Compulsa de Copias, Policía Judicial, Grupo Administrativo y Grupo de Apoyo legal de la Dirección de Justicia Transicional", en la misma se aclara que no se remite correo a la Coordinadora del grupo compulsa de copias, porque dicha coordinación remite copia cada vez que autoriza los permisos.</p> <p>2. Se evidenció acta No.053. Tema de la reunión: " Seguimiento a cuentas de usuarios activos de los sistemas de información SIJYP, SIG, SPOA y SIJUF", en la misma se indica que se realiza la correspondencia entre las cuentas de usuarios de los sistemas de información con el reporte de la planta de personal con corte a 30/06/2021, relacionando los usuarios que deben ser inactivados y verificados en los diferentes sistemas.</p> |
| <p>Se evidencia el cumplimiento de la actividad de estudios de mercado excepto para la contratación directa. Se verifica la aceptación de oferta 119-2021, la subasta inversa 0014 de 2021. Se evidenció el uso de los formatos y sus publicaciones en el SECOP. Se evidenció el seguimiento a seis (6) contratos por parte de la arquitecta de la transformación de la dependencia, con sus respectivas observaciones y correcciones.</p>                                                                                                                         | <p>4. Socializar tips de ética enfocados a sensibilizar la implicaciones que acarrea para el servidor la materialización del riesgo.</p> <p>5. Capacitación a supervisores de contratos</p>                                                                                                                                                                                                          | <p>4. Se enviaron correos electrónicos con los TIPS, los siguientes fueron algunos de los revisados: 22 de abril de 2021, 16 de junio de 2021 y 19 de agosto de 2021.</p> <p>5. Se evidenció la base de datos de 300 supervisores, no todos activos en este momento, de los cuales, 50 fueron objeto de capacitación en la universidad del Rosario con una intensidad de 40 horas, esta actividad se llevó a cabo en julio y agosto. Se observó lista de asistencia aportada por la universidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Se evidenció en el SECOP la elaboración de los formatos y la firma de la declaración de origen de fondos por parte del proveedor, así como la inclusión de la cláusula "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN", se tomó como muestra, los siguientes contratos publicados: subasta Inversa FGN -IPSE- 0037 -2021 y el contrato de mínima cuantía FGN-NC-MC- 0014-2021.</p> | <p>2. Informe remitido a la Subdirección Nacional de Gestión Contractual en el Nivel Central o Subdirectores Regionales, de manera semestral donde tome una muestra de contratos y se verifique el cumplimiento de la suscripción de anexos y cláusula anticorrupción. Julio - Enero Enlaces del SGI en el Nivel Central y en las Regionales</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Con correo electrónico del martes, 13 de julio de 2021 12:40 se envía el resultado de los seguimientos de la muestra aplicada para verificar los controles. Según el documento no se evidenciaron situaciones que llamaran la atención y ameriten recomendaciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>1. En el informe de gestión del 08/07/2021 elaborado por el Grupo de Seguridad de la Información, se manifiesta que durante el trimestre no se reportó por parte del Departamento de Infraestructura la creación de usuarios sobre la base de datos SPOA.</p>                                                                                                  | <p>1. Revisar los perfiles actuales de los DBA en la base de datos SPOA con el fin de verificar el alcance de cada perfil. (trimestral - Grupo de seguridad.)</p> <p>2. Validar los reportes de los perfiles de acceso a la base de datos del sistema SPOA generados por el Dpto. de infraestructura con el fin de validar los accesos de los dba autorizados. (Trimestral a partir enero de 2020 - Grupo de seguridad.)</p> <p>3. Establecer los lineamientos y controles de acceso a la base de datos SPOA para atender requerimientos de entrega o modificación de información. (segundo semestre-Subdirector Nacional de TIC. ).</p> | <p>1. Se evidenció informe de gestión del 08/07/2021 elaborado por el Grupo de Seguridad de la Información en el que se reporta la cantidad de perfiles actuales de los DBA en la base de datos SPOA del Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes (38 en total).</p> <p>2. En el informe de gestión del 08/07/2021 elaborado por el Grupo de Seguridad de la Información, se validan los reportes de los perfiles de acceso a la base de datos del sistema SPOA generados por el Departamento de infraestructura, donde se evidencia que seis (6) corresponden a CONSULTA_AUDITORIA, 23 a CONSULTA_SPOA, cuatro (04) son para DBA y cinco (05) son PERMISOS INDIVIDUALES.</p> <p>3. Durante el segundo cuatrimestre no se han realizado reuniones, a la fecha del seguimiento (07/09/2021) la acción se encuentra dentro de los términos para cumplimiento, pendiente para la próxima verificación.</p> |
| <p>1. Se evidencian actas del 16 de julio del 2021, tema: "Monitoreo segundo trimestre 2021, " y del 8 de agosto del 2021, tema: "Seguimiento de los controles al mapa de riesgos de corrupción" Se mantienen los controles.</p>                                                                                                                                  | <p>1. Realizar la revisión de los créditos judiciales pagados de manera semestral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>1. Durante el primer trimestre de 2021 se verificó el pago de los créditos judiciales del segundo semestre de 2020 revisando que cumplieran con la fecha secuencial de la asignación para el pago.</p> <p>La acción está en términos para su cumplimiento en el tercer trimestre de la vigencia. A la fecha no se ha materializado el riesgo y su calificación residual se mantienen en baja.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

1. Se observó "Informe de seguimiento a la eficacia de los controles del riesgo de corrupción con corte del 1 de enero a 30 de junio de 2021", de fecha 13/07/2021, donde se relacionan las áreas evaluadas por parte de la Subdirección de talento humano al aplicar las pruebas psicotécnicas y se registran los estudios de verificación tramitados mensualmente.

2. Se evidenció la realización de los Cursos de Inducción y Reinducción por parte de la DAE que incluye los temas de Código de Ética y Anticorrupción, con 89 funcionarios certificados en el curso de inducción y 1049 funcionarios certificados en el curso de reinducción para el segundo trimestre de 2021.

3. Se evidenció acta del 01/09/2021. Tema de la reunión: "Revisión control de riesgo de corrupción", convocada por la Subdirección de Talento Humano, en la cual se realizó revisión del control No. 3, atendiendo el compromiso de revisar la pertinencia de dicho control, en el acta se manifiesta: " Una vez revisado, se concluye que se debe eliminar teniendo en cuenta que la asignación de perfiles, usuarios y contraseñas a los servidores del Proceso Gestión de Talento Humano se dan únicamente para KACTUS, el cual se da cumplimiento mediante el control No. 6 de forma específica. Este ajuste se normalizará una vez se surtan las mesas de trabajo de revisión y actualización en el marco de la guía de riesgos, la cual fue ajustada y publicada el día 1 de septiembre de 2021 por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo".

4. Mediante correo electrónico del 01/09/2021, la Subdirección de talento humano manifiesta que la información ha sido consultada mediante el sistema de correspondencia ORFEO, por lo tanto, no han utilizado el formato de préstamo de carpetas o expedientes. En el Departamento de Bienestar se viene utilizando el formato de préstamo de carpetas o expedientes de gestión FGN-12.4-F-21.

5. Se evidenció el diligenciamiento del formato para el préstamo y consulta de historias laborales FGN-AP03-F-36, el cual incluye el acuerdo de confidencialidad de la información al estar firmado, se verificó en las seccionales de Magdalena y Meta para los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2021.

6. Durante el segundo trimestre se realizaron seis (06) solicitudes de acceso a KACTUS, se verificaron tres (03) Formatos de solicitud de acceso a servicios de TI - FGN-AP02-F-07 firmados por el jefe inmediato.

1. Elaborar informe consolidado de seguimiento a la eficacia de los controles con la información reportada por cada área que integra el proceso. (semestral)

Se observó informe de seguimiento a la eficacia de los controles del riesgo de corrupción con corte del 1 de enero a 30 de junio de 2021, de fecha 13/07/2021, elaborado por la Arquitecta de la Transformación de la Subdirección de Talento Humano y dirigido al Subdirector de talento humano.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. La clave de acceso al RPIC se cambia semestralmente. Se observaron correos electrónicos del 04/06/2021 y 27/08/2021, mediante los cuales se remiten las copias de seguridad del RPIC a la SACCE, correspondientes a las sesiones realizadas el 28/05/2021 y 30/07/2021. Se evidencian correos electrónicos del 28/05/201 y 02/08/2021 donde se remiten los reportes detallados de los movimientos realizados al RPIC, con los cuales se lleva la trazabilidad de la información presentada durante las sesiones de la CCE.</p> <p>2. A la fecha del seguimiento no se ha realizado concurso de méritos en la entidad.</p> <p>3. Se evidencian cuatro (04) soportes de las verificaciones realizadas a los movimientos del RPIC, los cuales fueron remitidos mediante correos electrónicos del 27/05/2021 y 29/07/2021, previo a las sesiones del 28/05/201 y 30/07/202.</p> <p>4. Se evidenció correo electrónico del 21/06/2021. Asunto: Solicitud actualización del RPIC, en el sentido de cancelar.</p>                                                                  | <p>1. Presentar para aprobación de los miembros de la CCE en cada sesión de comisión, los actos administrativos que contienen los movimientos del Registro Público de Inscripción de Carrera - RPIC.</p> <p>2. Revisión de la copia de seguridad del RPIC por parte de otro servidor diferente al que administra el registro frente al acta de cada sesión de comisión.</p> <p>3. Elaborar informe con el reporte de seguimiento a la eficacia de los controles al responsable de calidad de la S.T.H.</p> <p>4. Seguimiento a las actividades de la etapa precontractual y contractual del concurso o proceso de selección, cuya competencia sea de la SACCE.</p> <p>5. Gestionar con el apoyo de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la implementación de un sistema de información para la administración del RPIC.</p> | <p>1. Se evidenció el orden del día de las reuniones realizadas el 28/05/2021 y el 30/07/2021, el cual fue remitido previamente a los asistentes, mediante correos electrónicos del 27/05/2021 y 27/07/2021 y en los que se incluyen las novedades del RPIC.</p> <p>2. Se observaron los correos electrónicos del 06/07/2021 y 01/09/2021, donde se envían los soportes de las verificaciones realizadas a la copia de seguridad de las sesiones del 28/05/2021 y el 30/07/2021.</p> <p>3. Se evidenció informe de seguimiento a la eficacia de los controles del riesgo de corrupción con corte del 1 de enero a 30 de junio de 2021, de fecha 13/07/2021.</p> <p>4. Se observaron correos electrónicos del 07/07/2021 y 28/07/2021, enviados por la Subdirección de apoyo a la carrera especial a la Subdirectora de Gestión contractual, remitiendo informe parcial del contrato de consultoría FGN-NC-0037-2021</p> <p>5. Se observó citación para reunión el 27/05/2021. Asunto: KACTUS y correo electrónico del 25/05/2021 remitido por el Consultor KACTUS-HCM DIGITAL WARE S.A.S. a la Dirección Ejecutiva Asunto: SAC CASO 562366 -- SOLICITUD INSCRIPCIÓN RPIC TALENTO HUMANO</p> |
| <p>1. Se evidenció matriz en Excel donde se registran las cuentas por parte del área de cuentas, se observaron las matrices correspondientes a los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2021.</p> <p>2. No se halló evidencia del diligenciamiento de la Hoja de Ruta manual, por la emergencia sanitaria a causa del COVID-19, se diligenciamos la matriz en Excel donde se radican las cuentas de manera digital, en la matriz se registra la siguiente información: Fecha de radicación, Entidad, Dependencia que radica, Tipo de gasto, Contrato, Tercero, Factura No., Valor, Vigencia, Asignación, Fecha de asignación para revisión, Fecha de devolución, Motivo, Fecha de recibo corrección, Autorización para subir el documento a SECOP II, Fecha aprobación documento en el SECOP II y elaboración obligación, Fecha de pago.</p> <p>3. Se observaron los archivos en Excel generados en el SIIF para los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2021, donde el Departamento de Tesorería verifica el reporte de las órdenes de pago de las cuentas radicadas.</p> | <p>1. Seguimiento a la ejecución del PAC a las Subdirecciones Regionales por parte del Departamento de Tesorería. Mensual Jefe Departamento de Tesorería y servidor responsable.</p> <p>2. Se revisará la pertinencia de continuar con el formato Hoja de Ruta físico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>1. Se observaron los archivos en Excel denominados "Cuadros de ejecución del PAC", correspondientes a los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2021.</p> <p>2. La ejecución de la acción depende del regreso a la presencialidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:</p> <p>Durante el segundo trimestre se generaron los reportes mensuales consolidados, bajo la responsabilidad de la Coordinadora de comunicación pública.</p> <p>Adicionalmente, el 19 de abril de 2021 se divulgó de forma masiva el Memorando No. 0002 del 3 de marzo de 2021, emitido por la , Directora de Comunicaciones, por medio del cual se indica que toda la información oficial de la entidad debe ser suministrada por la Dirección de Comunicaciones y se recuerda lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, numeral 34 del Capítulo Tercero, en su Artículo 35 que establece que está prohibido suministrar información sin estar facultado para hacerlo, lo cual podría acarrear acciones disciplinarias . A la fecha no se ha materializado el riesgo y su calificación residual se mantiene en Moderado</p> | <p>1. Reportar la intervención de los voceros autorizados para dar declaraciones a los medios de comunicación</p>                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Esta acción corresponde con el reporte que se realiza mensualmente, para controlar la información que se publica.</p>                            |
| <p>Se evidenció cronograma del plan de chatarrización por seccional, el cual inicio en el mes de julio de 2021 y va hasta octubre de 2021, 12 seccionales tiene programación de chatarrización. Esta actividad se encuentra en desarrollo. Se evidencian actas de seguimientos al riesgo de corrupción del 13 julio y 21 de agosto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos dados en el documento facilitativo para la desintegración de los bienes con las categorías de patrimoniales, comisos e incautados dado a conocer mediante correo electrónico a los supervisores del contrato y a quienes intervienen en el proceso de chatarrización por lote.</p> | <p>Se evidenció cronograma que se viene ejecutando desde el mes de julio de 2021.</p>                                                               |
| <p>Se evidencia informe presentado por el grupo de seguridad con fecha 08 de julio de 2021, el cual contiene las actividades realizadas durante el periodo. De otra parte, se observaron los TIPS enviados por correo electrónico a los grupos de seguridad según memorando 198 del 24 de junio de 2021.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>2. Tips, elementos de divulgación para reforzar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad establecidos en la FGN.</p>                                                                                                                                                                                                                   | <p>Se evidenció informe del grupo de seguridad y los TIPS socializados por grupo de seguridad y los que se comparten en los grupos de WhatsApp.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:</p> <p>1. Para el segundo trimestre el Proceso realizó Inducción a servidores y contratistas que ingresaron, así: 3 contratistas en el nivel central, 3 servidores y un contratista en Medellín-Antioquia, 2 servidores en Tolima, 1 servidor en Huila, 1 servidor en Magdalena Medio y 1 servidor en Vichada.</p> <p>2. La counter de 472 informó el 13 de julio del 2021, mediante correo electrónico cuáles son los niveles de seguridad del sistema y manifestó que actualmente el usuario administrador se encuentra a cargo de tres contratistas de 472, quienes realizan soporte del sistema a nivel nacional.</p> <p>2.1. En correo del 13 de julio de 2021, la counter de 472 informó que se ha venido realizando el trámite de los precintos cada vez que se requiere, garantizando que la información no sea manipulada por terceros hasta su apertura en el destino final. Esta labor es realizada por contratistas de 472 que apoyan la labor de la VUC del nivel central.</p> <p>3. Se realizó la verificación de 10 FUID, de manera aleatoria, en la cual se evidenció el cumplimiento de este control.</p> <p>3.1. Se ha continuado con el uso del Formato Préstamo de Documentos de Archivo y se ha venido cumpliendo con la herramienta DEXON, que entró en funcionamiento durante el segundo trimestre para el nivel central, se ha venido empleando para hacer el control de la documentación. El 6 de julio de 2021 se realizó inducción sobre la herramienta DEXON a los responsables de archivo a nivel nacional, a partir de lo cual se han realizado oportunidades de mejora para el funcionamiento de la misma en las seccionales, sobre los cuales se están construyendo los requerimientos que se remitirán a la SubTIC.</p>                                                                                                                                                                                                                                           | <p>2. Emitir un lineamiento por parte del Subdirector de Gestión Documental, para establecer el envío del reporte trimestral de las inducciones realizadas a los servidores y contratistas nuevos del proceso.</p> <p>3. Solicitar al encargado de soporte de ORFEO un reporte trimestral de las dependencias nuevas que se crean en el sistema.</p> | <p>2.Teniendo en cuenta que esta acción se debe realizar anualmente, se emitió oficio bajo radicado No. 20216110017631 del 19 de marzo de 2021 en el que se reitera que se debe enviar el reporte trimestral de inducciones realizadas. De igual forma, mediante correo electrónico del 24 de junio de 2021 se reiteró este requerimiento para el segundo trimestre de 2021,</p> <p>3. la SGD recibió reporte de creación de las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 de enero: Grupo de peticiones de información sobre procesos penales de la Dirección Seccional Bogotá.</li> <li>- 20 de enero: Dirección Especializada contra delitos fiscales Nivel Central</li> <li>- 25 de enero: Eje temático Protección a mecanismos de participación democrática Nivel Central.</li> <li>- 2 de marzo: Unidad de Reacción Inmediata especializada URI Nivel Central.</li> <li>- 12 de marzo: Grupo investigativo de delitos contra la administración pública CTI Nivel Central.</li> </ul> |
| <p>1. El servidor responsable del archivo de gestión de la Dirección lleva el inventario de los expedientes en el formato establecido por el Proceso Gestión Documental, adicionalmente, se utiliza el formato de control para el préstamo de carpetas o expedientes en archivo de gestión. Ahora bien, teniendo en cuenta el Memorando DCI 005 de 2020, el responsable le dio continuidad al formato de inventario haciendo la claridad que se trata de expedientes digitales para llevar el control.</p> <p>2. La segregación se establece en el Procedimiento de Auditorías Internas, a su vez en la designación de los auditores se establece el rol que desempeñará cada integrante. Para el segundo trimestre se realizaron las auditorias al Subproceso de Protección y Asistencia y Dpto de Seguridad, Auditoria Gastos Reservados primer Semestre 2021.</p> <p>3. La Dirección mantiene actualizada la información de los auditores, la cual contiene entre otros, la profesión, capacitaciones con sus respectivas actualizaciones, auditorías en las que han sido acompañantes. Adicional a lo anterior, en el caso de los auditores seccionales, se cuenta con la jurisdicción que debe cubrir cada uno de ellos.</p> <p>4. El Procedimiento de Auditorías Internas tiene como anexo el código de ética para el auditor de la Fiscalía General de la Nación, tomando como referente el Instituto Internacional de Auditores y el Código de Ética y Buen Gobierno de la Fiscalía que se encuentra vigente según Resolución 0-6552 de 2008. Sumado a lo anterior, en las actualizaciones de competencias que se han hecho a los auditores de la Dirección de Control Interno, en normas ISO y actualización de las directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión ISO 19011-2018, se hizo énfasis en los temas éticos.</p> <p>5. Se realizó un informe que consolida la calificación que los auditados hacen. La DCI presentó informe consolidado del 2021-07-09 con las calificaciones a auditorías en el segundo trimestre de 2021.</p> | <p>1. Efectuar seguimiento al diligenciamiento del registro para el control de préstamos de expedientes de auditoría.</p>                                                                                                                                                                                                                            | <p>Por la situación actual por la COVID-19 durante el segundo trimestre de 2021 se prestaron de manera virtual. Para el segundo Trimestre se prestaron 24 expedientes, a los cuales se les efectuó control para el préstamo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Se evidenció acta de seguimiento para verificar la asignación de documentos a través ORFEO. El máximo de documentos recibidos son 70 y mínimo 50, este control busca evacuar y asignar los casos a los abogados de manera rápida y segura, a esta actividad se le está realizando seguimiento de manera semestral.</p> <p>2. Se verificó matriz de expedición de copias.</p> <p>3. Se verificaron los autos de expedición de copias que fueron firmados por la directora, en los siguientes radicados: Radicado 5001, Radicado 45465 y Radicado 40816.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>2. Entregar reporte en matriz de Excel de las solicitudes de expedición de copias al responsable de Calidad de la DCD, vía correo electrónico. Este reporte se generará de manera mensual. Matriz enviada por correo electrónico.</p> | <p>Se evidenció el cumplimiento de esta actividad que se realiza mensual y se controla mediante matriz de Excel.</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>1. Se evidenció un informe semestral del 23 agosto de 2021 de carga laboral y correo solicitando explicaciones a los abogados sobre los asuntos observados en este informe y se hizo priorización de procesos, se observaron correos del martes 29 de junio de 2021 4:27 p. m y del 24 de agosto de 2021 2:14 p. m -Seguimiento de trabajo - Próximos a prescribir.</p> <p>2. Se observó base de datos en Excel para controlar términos la cual cuenta con semáforos para notificar a los interesados en impulsar.</p> <p>3. Se evidenció el cuadro autos con el fin de verificar y controlar los términos de ley se dio cumplimiento a este control por parte de la Directora de Control Disciplinario, a través del registro de ingreso y salida de expedientes revisados; como se evidenció en correo del martes 27 de julio de 2021 10:09 a. m. No se ha materializado ninguno de los riesgos.</p>                                                                                                                               | <p>4. Verificación aleatoria al cumplimiento de los controles.</p>                                                                                                                                                                       | <p>Se evidenció acta del 16 de julio de 2021 donde se efectuó el seguimiento con la colaboración de la Dirección de Planeación.</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Para el seguimiento del segundo cuatrimestre se evidencia que los seguimientos se hacen trimestrales y se evidencia la aplicación de la lista técnica y la unidad de documentos a seguir por todas las policías judiciales. Se evidencia documentación unificada que es utilizada por las policías judiciales y que están publicadas en la web de la FGN. De acuerdo con lo indicado por la dependencia hay dos servidores asignados para realizar las visitas a unidades para efectuar las verificaciones en directo de los actos urgentes. En lo transcurrido del mes de julio y agosto no se han efectuado visitas ya que los servidores designados para realizar estas verificaciones tienen otras actividades. Revisado el indicador de este riesgo se habla de 10% , sin embargo, no se tiene claridad sobre qué base se aplicará, si esta sobre el total de las seccionales o sobre unidades de alguna seccional en particular, o si se toma como referencia, seccionales por su complejidad y volumen de actos urgentes.</p> | <p>2. Realizar seguimiento a los puntos de control establecidos en el Procedimiento Manejo Lugar de los hechos e incorporados a la documentación del subproceso.</p>                                                                     | <p>Según acta del 37 del 19 de julio de 2021 - seguimiento segundo trimestre, se va a construir una matriz para recolectar la información sobre el ingreso de actuaciones al sistema información, se van a incluir los puntos de control del procedimiento. Estas actividades se realizarán una vez se actualice la guía administración de riesgos.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Para el segundo trimestre se evidenció el cumplimiento del Manual de Policía Judicial y Manual de Procedimiento de cadena de custodia. Revisado el indicador de este riesgo se habla de 10%, sin embargo, no se tiene claridad sobre qué base se aplicará, si esta sobre el total de las seccionales o sobre unidades de alguna seccional en particular, o si se toma como referencia, seccionales por su complejidad y volumen de actos urgentes. Se realizó seguimiento a la actualización de los sistemas SIG y SPOA donde se registran los informes emitidos por el subproceso, adicionalmente se verifica en los informes el cumplimiento del Sistema de Cadena de Custodia.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Continuar con las capacitaciones de cadena de custodia para cubrir con toda la población que realiza actividades de criminalística, a fin de lograr transparencia en las acciones de cada uno de los servidores.</li> <li>2. Fortalecer la comunicación de los jefes de criminalística con el Líder del proceso realizando reuniones periódicas, que permitan informar desviaciones en el manejo de procedimientos.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el segundo trimestre se realizaron dos (02) cursos con la participación de dieciséis (16) servidores de Criminalística de los grupos de Balística, Contadores, Identificación Humana y Arquitectura Ingeniería Civil y Topografía.</li> <li>2. Se se han realizado reuniones por TEAMS desde la Dirección, actividad que se viene realizando desde la unificación de la policía judicial, quienes han adelantado reuniones con los asesores de policía judicial y se solicitó la información del personal, equipos, entre otros temas; para los grupos de Criminalística se está consolidando la información de los servidores asignados a nivel nacional.</li> </ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**SANDRA MARCELA SÁNCHEZ MAHECHA**  
AUDITOR DELEGADO



**LILIANA MARIA CASTAÑO GARCIA**  
AUDITOR DELEGADO