



En la calle y en los territorios

FISCALIA GENERAL DE LA NACION
DIRECCION DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2022
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Table with 5 main columns: PROCESO O SUBPROCESO, IDENTIFICACION DEL RIESGO, MONITOREO A LOS RIESGOS, TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS, and SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS. It contains detailed entries for various processes like Planificación Estratégica, Comunicación y Relacionamento Institucional, Gestión de Denuncias y Análisis de Información, and Investigación y Judicialización.

		<b>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</b> <b>DIRECCION DE CONTROL INTERNO</b> <b>SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b> <b>FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>					
PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO	MONITOREO A LOS RIESGOS			TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS	
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	ACTA	APROBACION	PUBLICACION	ACCIONES		
	CONTROLES	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES					
<b>Posibilidad de solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente dádivas, a cambio de beneficio propio o de un tercero.</b>	<p>1. La Unidad de Gastos Reservados entrega Tarjetas Débito Recargables (TRD), al titular de los casos de protección fiscal, para realizar el pago de la mensajería electrónica, el pago de servicios públicos y el pago de otros gastos que se realicen en el territorio de la República y en el extranjero. Los registros de esta actividad son: Acta de entrega de TRD y otros registros de depósitos de fondos de la Unidad de Gastos Reservados en el sistema bancario. No se ha hecho esta actividad en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pago no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>2. La Unidad Operativa y de Asistencia (Unidad Operativa) realiza periódicamente agente a cargo y psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección fiscal y no están bajo la orientación y control de un solo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agente a cargo por zonas, órdenes de desplazamiento, asignación de psicólogos a través de correos electrónicos, registros de programación y control de ausencias psicológicas a través del sistema SIGDA. De no realizar esta actividad conlleva a generar riesgos de conductas erráticas y de corrupción entre servidores y protegidos.</p> <p>3. El servidor designado de la Unidad Operativa, realiza semanalmente revisión del censo de casos y vége registros en matrices en Excel con los casos necesarios. De no realizar esta actividad en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pago no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>4. El responsable de la Unidad Operativa, en aplicación del principio de segregación de funciones, revisa y aprueba quincenalmente el censo de casos y personas protegidas, previo a la autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia. Los registros de esta actividad son: Censo de casos (archivo Excel), oficio renuncia del responsable de la Unidad Operativa, correos electrónicos, Formatos Autorización de pago. De no realizar esta actividad en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pago no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>5. Con base en el censo de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa soporte de pago y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>Para la autorización, pago, control y liquidación de los recursos periódicos se siguen los controles establecidos en la Guía Gastos Reservados. Los registros de esta actividad son: Ordenación de pagos (planilla de censo y oficio), Formatos Autorización de Pago, planilla de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Planilla de cumplimiento de pagos, Formatos cumplimiento de pagos, Formatos Entrega de Recursos, Formatos Autorización de pago, Formatos liquidación anticipo del 40%, Formatos actas de reuniones, Formatos audios educativos y de transporte, Formatos de autorización de consignación, Formatos de Condición Bancaria, Formatos Planilla de Retenciones, Formatos Certificado Asistencia Económica, Formatos Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendientes de liquidar, Actas de entrega de tarjetas débito y dádiva)</p> <p>Esta actividad se realiza cada vez que se autoriza un pago por parte del Director de Protección y Asistencia y de realizarse podrá generar desviación de recursos por parte del Programa de Protección y Asistencia.</p> <p>6. Contratar y recibir asesor, actualizar el censo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dotar muebles y enseres, hacer mantenimientos y controlar su gestión. Estas actividades las hace la Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y la Unidad de Gastos Reservados de conformidad con lo establecido en la Guía de Bienes y sus registros. De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pago no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p>	2022-10-18	2022-10-19	2022-10-20	<p>De conformidad con el acta del monitoreo realizado el 18/10/2022, los controles se encuentran presentes y operando, sin embargo, los auditores de la transformación por el control 11 deberán en necesidad de usar los formatos en su versión actualizada para el control 6, focalizar a los usuarios el formato F-04 de gastos reservados de la DPA, con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento.</p>	<p>1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles en los casos que lleva la DPA de manera selectiva para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo</p>	<p>Por medio de las actas de monitoreo a los Riesgos de proceso y corrupción (Subproceso Protección y Asistencia (Segundo Trimestre) con fecha del 25 de junio de 2022 y mediante acta de seguimiento del 18/10/2022se realizó seguimiento a los riesgos y controles establecidos</p>
	<p>1. Con base en el censo de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa soporte de pago y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>Para la autorización, pago, control y liquidación de los recursos periódicos se siguen los controles establecidos en la Guía Gastos Reservados. Los registros de esta actividad son: Ordenación de pagos (planilla de censo y oficio), Formatos Autorización de Pago, planilla de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Planilla de cumplimiento de pagos, Formatos cumplimiento de pagos, Formatos Entrega de Recursos, Formatos Autorización de pago, Formatos liquidación anticipo del 40%, Formatos actas de reuniones, Formatos audios educativos y de transporte, Formatos de autorización de consignación, Formatos de Condición Bancaria, Formatos Planilla de Retenciones, Formatos Certificado Asistencia Económica, Formatos Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendientes de liquidar, Actas de entrega de tarjetas débito y dádiva)</p> <p>De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pago no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>2. Contratar y recibir asesor, actualizar el censo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dotar muebles y enseres, hacer mantenimientos y controlar su gestión. Estas actividades las hace la Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y la Unidad de Gastos Reservados de conformidad con lo establecido en la Guía de Bienes y sus registros. De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pago no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>3. La Unidad Operativa y de Asistencia (Unidad Operativa) realiza periódicamente agente a cargo y psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección fiscal y no están bajo la orientación y control de un solo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agente a cargo por zonas, órdenes de desplazamiento, asignación de psicólogos a través de correos electrónicos, registros de programación y control de ausencias psicológicas a través del sistema SIGDA. De no realizar esta actividad conlleva a generar riesgos de conductas erráticas y de corrupción entre servidores y protegidos.</p> <p>4. El responsable de la Unidad de Realizaciones revisa y aprueba el Proyecto Modelo cambio de domicilio, cada vez que el Comité CERH recomienda otorgar este medida. El registro de esta actividad se consigna en el Informe Proyecto Cambio de Domicilio. De no realizar esta actividad en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pago no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos. Si no se realiza el informe se puede ocurrir a la lesión material del ciudadano a la protección debido a la inoperancia en la generación y suscripción Acta.</p> <p>5. Revisar, aprobar y pagar artículos de recargas de la asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe final. Cada vez que se autoriza la reubicación / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Realizaciones con el Acta firmada revisa la totalidad de recursos de artículo y sus anexos, y actúa firmada el Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia.</p> <p>Adicionalmente, revisa los siguientes documentos en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorización de consignación y número en cuenta</li> <li>-Certificación bancaria</li> <li>-Demás soportes requeridos cuando aplican (declaraciones extrajudicial, poderes, etc.)</li> </ul> <p>Una vez expedido el 40% de los recursos asignados, el servidor designado de la Unidad de Realizaciones realiza el artículo realizable y valida el saldo restante. Esta actividad se realiza mediante el diligenciamiento del Formato Informe parcial de reubicación definitiva / cambio de domicilio solicitado sobre recursos (80%) y sus anexos.</p> <p>De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pago no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>6. Revisar, aprobar y pagar recursos restantes de la asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe final. Cada vez que se autoriza la reubicación definitiva / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Realizaciones con el Acta firmada revisa la totalidad de recursos del artículo y sus anexos, y valida firmada el Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia.</p>	2022-10-18	2022-10-19	2022-10-20	<p>De conformidad con el acta del monitoreo realizado el 18/10/2022, los controles se encuentran presentes y operando, sin embargo, los auditores de la transformación por el control 11 deberán en necesidad de usar los formatos en su versión actualizada para el control 6, focalizar a los usuarios el formato F-04 de gastos reservados de la DPA, con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento.</p>	<p>1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles en los casos que lleva la DPA de manera selectiva para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo</p>	<p>Por medio de las actas de monitoreo a los Riesgos de proceso y corrupción (Subproceso Protección y Asistencia (Segundo Trimestre) con fecha del 25 de junio de 2022 y mediante acta de seguimiento del 18/10/2022se realizó seguimiento a los riesgos y controles establecidos</p>
<p><b>Posibilidad de 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. Con base en el censo de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa soporte de pago y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>Para la autorización, pago, control y liquidación de los recursos periódicos se siguen los controles establecidos en la Guía Gastos Reservados. Los registros de esta actividad son: Ordenación de pagos (planilla de censo y oficio), Formatos Autorización de Pago, planilla de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Planilla de cumplimiento de pagos, Formatos cumplimiento de pagos, Formatos Entrega de Recursos, Formatos Autorización de pago, Formatos liquidación anticipo del 40%, Formatos actas de reuniones, Formatos audios educativos y de transporte, Formatos de autorización de consignación, Formatos de Condición Bancaria, Formatos Planilla de Retenciones, Formatos Certificado Asistencia Económica, Formatos Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendientes de liquidar, Actas de entrega de tarjetas débito y dádiva)</p> <p>De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pago no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>2. Contratar y recibir asesor, actualizar el censo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dotar muebles y enseres, hacer mantenimientos y controlar su gestión. Estas actividades las hace la Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y la Unidad de Gastos Reservados de conformidad con lo establecido en la Guía de Bienes y sus registros. De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pago no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>3. La Unidad Operativa y de Asistencia (Unidad Operativa) realiza periódicamente agente a cargo y psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección fiscal y no están bajo la orientación y control de un solo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agente a cargo por zonas, órdenes de desplazamiento, asignación de psicólogos a través de correos electrónicos, registros de programación y control de ausencias psicológicas a través del sistema SIGDA. De no realizar esta actividad conlleva a generar riesgos de conductas erráticas y de corrupción entre servidores y protegidos.</p> <p>4. El responsable de la Unidad de Realizaciones revisa y aprueba el Proyecto Modelo cambio de domicilio, cada vez que el Comité CERH recomienda otorgar esta medida. El registro de esta actividad se consigna en el Informe Proyecto Cambio de Domicilio. De no realizar esta actividad en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pago no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos. Si no se realiza el informe se puede ocurrir a la lesión material del ciudadano a la protección debido a la inoperancia en la generación y suscripción Acta.</p> <p>5. Revisar, aprobar y pagar artículos de recargas de la asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe final. Cada vez que se autoriza la reubicación / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Realizaciones con el Acta firmada revisa la totalidad de recursos de artículo y sus anexos, y actúa firmada el Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia.</p> <p>Adicionalmente, revisa los siguientes documentos en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorización de consignación y número en cuenta</li> <li>-Certificación bancaria</li> <li>-Demás soportes requeridos cuando aplican (declaraciones extrajudicial, poderes, etc.)</li> </ul> <p>Una vez expedido el 40% de los recursos asignados, el servidor designado de la Unidad de Realizaciones realiza el artículo realizable y valida el saldo restante. Esta actividad se realiza mediante el diligenciamiento del Formato Informe parcial de reubicación definitiva / cambio de domicilio solicitado sobre recursos (80%) y sus anexos.</p> <p>De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pago no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>6. Revisar, aprobar y pagar recursos restantes de la asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe final. Cada vez que se autoriza la reubicación definitiva / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Realizaciones con el Acta firmada revisa la totalidad de recursos del artículo y sus anexos, y valida firmada el Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia.</p>	2022-10-18	2022-10-19	2022-10-20	<p>De conformidad con el acta del monitoreo realizado el 18/10/2022, los controles se encuentran presentes y operando, sin embargo, los auditores de la transformación por el control 11 deberán en necesidad de usar los formatos en su versión actualizada para el control 6, focalizar a los usuarios el formato F-04 de gastos reservados de la DPA, con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento.</p>	<p>1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles en los casos que lleva la DPA de manera selectiva para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo</p>	<p>Por medio de las actas de monitoreo a los Riesgos de proceso y corrupción (Subproceso Protección y Asistencia (Segundo Trimestre) con fecha del 25 de junio de 2022 y mediante acta de seguimiento del 18/10/2022se realizó seguimiento a los riesgos y controles establecidos</p>
<p><b>Posibilidad de realizar una 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.</b></p>	<p>1. El servidor de Policía Judicial aplica la lista de chequeo técnica en la inspección lugar de los hechos cada vez que realiza esta actividad, con el fin de verificar que cuenten con el equipo y que las actividades se hagan a contemperio, dejando evidencia en el formato establecido para tal fin.</p>	2022-10-14	2022-10-25	2022-10-25	<p>1. De acuerdo con la información del acta No. 033 del 14 de octubre de 2022 Seguimiento tercer trimestre subproceso de Criminalística, se indicó que a nivel nacional se revisaron 118 actas surgientes de las cuales el 92 % cumple, el 22 % no cumple y el 20 % no aplica, con los controles establecidos.</p>	<p>1. Revisar absolutamente que el registro se haya diligenciado adecuadamente frente a la inspección a lugar de los hechos y en los casos que se evidencian un riesgo corrupción dejar registro en la matriz de eventos.</p>	<p>1. Se observó Formato Informe de Actividades Del Grupo FGA-MD2-F-20 con fecha 2022-10-25 sobre los resultados del monitoreo de los riesgos Subproceso de Criminalística tercer trimestre de 2022. Donde se constata que no se han materializado riesgos de los riesgos identificados. De acuerdo con la información suministrada el servidor de Policía Judicial aplica la lista de chequeo técnica en la inspección el lugar de los hechos cada vez que realiza esta actividad, con el fin de verificar que cuenten con el equipo y que las actividades se hagan a contemperio, dejando evidencia en el formato establecido para tal fin, se observó diligenciadas 12 listas de chequeo técnica en la inspección el lugar de los hechos. Se observó matriz donde se recolecta la evidencia de la revisión realizada por las seccionales frente a la revisión de los registros.</p>
<p><b>Posibilidad de manipular los resultados de análisis de EMP y EF contenido de los informes para beneficiar a terceros, buscando un provecho propio</b></p>	<p>1. El líder del grupo aplica la lista de chequeo revisión cada vez que recibe un informe, con el fin de verificar con los lineamientos establecidos, dejando evidencia en el formato establecido para tal fin.</p>	2022-10-14	2022-10-25	2022-10-25	<p>1. De acuerdo con la información del acta No. 033 del 14 de octubre de 2022 Seguimiento tercer trimestre subproceso de Criminalística y con la información suministrada. Se revisaron 112 órdenes de trabajo de las cuales 70,5 % cumple y 29,5 % no las aplica. Se diligenciarán archivos de listas de chequeo revisión de informes de grupos de Criminalística e Informe de análisis de los riesgos correspondiente al tercer trimestre de 2022.</p>	<p>1. Revisar de manera aleatoria que los registros relacionados con los análisis de laboratorio se diligencien de manera adecuada, y en los casos que se evidencian un evento que pueda generar corrupción, dejando registro en la matriz de eventos.</p>	<p>1. De acuerdo con la información del acta No. 033 del 14 de octubre de 2022 Seguimiento tercer trimestre subproceso de Criminalística, se revisaron 111 órdenes de trabajo de las cuales 79,3 % cumple, 8,4 % no cumple y el 16,2% no aplica, el dicho documento se indica que se diligenciará y actualizará la lista de chequeo de revisión de informes para los grupos de Criminalística. Se observó matriz donde se recolecta la evidencia de la revisión realizada por las seccionales frente a la revisión de los registros.</p>
<p><b>Posibilidad de incurrir en conductas punibles por parte de los servidores en el manejo de la información de los bienes derechos en versión libre, así como los que están siendo objeto de persecución al postulado y el GAOCL, para beneficio propio o de un tercero.</b></p>	<p>1. Los Arquitectos de transformación del proceso efectúan seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, con el fin de evidenciar que la diligencia cuantía del registro de la realización.</p> <p>2. 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>	2022-10-20	2022-10-24	2022-10-25	<p>Como evidencia de la aplicación de los controles se observaron:</p> <p>1. Acta No. 023 del 2022-10-19. Tema: "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 cuantía del registro de la realización", en la misma se indica que se realizó el seguimiento al 100% de las versiones libres adelantadas durante el trimestre de 2022.</p> <p>2. Acta No. 024 del 2022-10-19. Tema: "Seguimiento trimestral al cumplimiento del control para el préstamo de expedientes ejercido por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes", conforme a lo indicado en el acta, el seguimiento se realizó a los despachos: 08, 14, 16, 22, 23, 35 y 38, adscritos al grupo.</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.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento al control para el préstamo de expedientes ejercido por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, con el fin de evidenciar que la diligencia cuantía del registro de la realización", en la misma se indica que se realizó el seguimiento al 100% de las versiones libres adelantadas durante el trimestre de 2022.</p>	<p>1. Acta No. 023 del 2022-10-19. Tema: "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 cuantía del registro de la realización", en la misma se indica que se realizó el seguimiento al 100% de las versiones libres adelantadas durante el trimestre de 2022.</p> <p>2. Se evidenció acta No. 024 del 2022-10-19. Tema: "Seguimiento trimestral al cumplimiento del control para el préstamo de expedientes ejercido por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes", conforme a lo indicado en el acta, el seguimiento se realizó a los despachos: 08, 14, 16, 22, 23, 35 y 38, adscritos al grupo.</p>
<p><b>Posibilidad de manipular la información relacionada con el proceso de la Ley 978 de 2006, la Ley 806 de 2006 o la Ley 966 de 2004, con el fin de beneficiar a postulados, terceros o implicados en contravía de las disposiciones legales.</b></p>	<p>1. Los arquitectos de transformación 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 ciertos agentes al proceso, dejando como evidencia en los seguimientos trimestrales archivo SIGDA matriz de resultados, el diligenciamiento a listas de chequeo por parte de la Coordinadora de Policía Judicial frente al registro en los informes presentados por el investigador, con el fin de verificar el buen diligenciamiento de la lista de chequeo y que se deban inactivar.</p> <p>2. El líder del proceso cuando termina listas de chequeo que se pueden estar presentando un acto de corrupción, informa de manera inmediata a la autoridad competente para los fines pertinentes, dejando como evidencia en su oficio.</p>	2022-10-20	2022-10-24	2022-10-25	<p>1. Se observó acta No.021 del 2022-10-10. Tema: "Seguimiento trimestral a la creación de usuarios activos de los sistemas de información SUIP, SPDA y SUIAU", de acuerdo con lo consignado en el acta, el seguimiento se realizó el 100% de las cuentas de usuarios reportadas para los sistemas de información y en la misma se relacionan los perfiles que se deben inactivar.</p> <p>2. Se observó correo electrónico del 2022-11-02 enviado por el Director de Justicia Transicional al servidor al arquitecto de la transformación del proceso, en respuesta al correo remitido el 2022-10-04 por dicho servidor y el que informo que: "no he tenido conocimiento de actos de corrupción al interior de la Dirección de Justicia Transicional, durante el tercer trimestre de 2022."</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 misinstitucionales 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.022 del 2022-10-14. Tema: "Seguimiento trimestral al cumplimiento del uso del formato "Autorización de permiso personal dentro de la jornada laboral y desplazamiento por motivo laboral en las coordinadoras de Víctimas, Bienes, GRUBIE, Compañías de Copias, Grupo de Apoyo Administrativo y Grupo de Apoyo Logístico de la Dirección de Justicia Transicional", de acuerdo con lo consignado en el acta, el seguimiento se realizó al 100% de los permisos autorizados por los Coordinadores de los grupos internos de trabajo.</p> <p>2. Se observó acta No.021 del 2022-10-10. Tema: "Seguimiento trimestral a cuentas de usuarios activos de los sistemas de información SUIP, SPDA y SUIAU", de acuerdo con lo consignado en el acta, el seguimiento se realizó al 100% de las cuentas de usuarios reportadas para los sistemas de información y en la misma se relacionan los perfiles que se deben inactivar.</p>
<p><b>Posibilidad de no adelantar la 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. El coordinador del grupo de Policía Judicial de Extinción verifica el cumplimiento de los lineamientos dados en el memorando 003 del 17 de febrero de 2021 por parte de la Delegada Para Finanzas Criminales Item No. 3, informes de Policía Judicial no conformes por errores en los datos o falta de estos, cada vez que se diligencia la lista de chequeo a los informes de policía judicial en el SIG.</p> <p>2. El Arquitecto de Transformación verifica a través del sistema SIG-FON-SPDA-F-20 Formatos Lista de Chequeo Revisión de Informes de Inciasta Investigativa, Policía Judicial VDI. Al aplicar la lista de chequeo se verifica que el formato en el que se rinde el informe estuviera vigente según BIT. Se consultan bases de datos para identificar e inactivar los sujetos investigados. Se consultan bases de datos correspondientes para verificar antecedentes de los sujetos investigados y su conducta ilícita. Se consultan bases de datos correspondientes para verificar la existencia de bienes susceptibles de extinción del derecho de dominio.</p> <p>3. De acuerdo con el acta de reunión para el Control No. 2 El Arquitecto de Transformación verifica a través de los seguimientos trimestrales a los SIG de manera aleatoria, el diligenciamiento a listas de chequeo por parte de la Coordinadora de Policía Judicial frente al registro en los informes presentados por el investigador, con el fin de verificar el buen diligenciamiento de la lista en mencio, se aplica la lista de chequeo de manera correcta y se cumple con el descripto en el memorando 003 del 17 de febrero de 2021.</p> <p>3. El Arquitecto de Transformación verifica a través de los seguimientos trimestrales a los SIG el registro en el informe preliminar e informe posterior a las medidas cautelares, los bienes que no van a ser afectados y que no fueron afectados, incluyendo los argumentos pertinentes por parte del fiscal, con el fin de validar que los bienes no afectados se registraron, realizando acta de los hallazgos encontrados.</p>	2022-10-18	2022-10-20	2022-10-27	<p>1. Se evidenció acta No.020 del proceso DEEDD-VJ del tercer trimestre donde se verificó la efectividad del control No. 1 a través del sistema SIG, se generaron 020 CTR, de las cuales 311 CTR fueron practicadas para este tercer trimestre de 2022. Se tomó una muestra de 15 CTR de inciastas investigativas para verificar el cumplimiento del memorando 003 del 17 febrero de 2021. La lista de chequeo se actúa a través del sistema SIG-FON-SPDA-F-20 Formatos Lista de Chequeo Revisión de Informes de Inciasta Investigativa, Policía Judicial VDI. Al aplicar la lista de chequeo se verifica que el formato en el que se rinde el informe estuviera vigente según BIT. Se consultan bases de datos para identificar e inactivar los sujetos investigados. Se consultan bases de datos correspondientes para verificar antecedentes de los sujetos investigados y su conducta ilícita. Se consultan bases de datos correspondientes para verificar la existencia de bienes susceptibles de extinción del derecho de dominio.</p> <p>2. De acuerdo con el acta de reunión para el Control No. 2 El Arquitecto de Transformación verifica a través de los seguimientos trimestrales a los SIG de manera aleatoria, el diligenciamiento a listas de chequeo por parte de la Coordinadora de Policía Judicial frente al registro en los informes presentados por el investigador, con el fin de verificar el buen diligenciamiento de la lista en mencio, se aplica la lista de chequeo de manera correcta y se cumple con el descripto en el memorando 003 del 17 de febrero de 2021.</p> <p>3. El Arquitecto de Transformación verifica a través de los seguimientos trimestrales a los SIG el registro en el informe preliminar e informe posterior a las medidas cautelares, los bienes que no van a ser afectados y que no fueron afectados, incluyendo los argumentos pertinentes por parte del fiscal, con el fin de validar que los bienes no afectados se registraron. Se evidenció que el Arquitecto de transformación revisó 81 procesos en los que se tomó decisión de materialización de medidas cautelares, de los cuales en 20 procesos se registraron los bienes que no fueron afectados.</p>	<p>1. Realizar análisis de los resultados de la consolidación de la aplicación de la lista de chequeo en los informes de policía judicial registrada en el SIG, así como la consolidación de los registros en el informe preliminar e informe posterior de las medidas cautelares, los bienes que no fueron a ser hacer afectados, con el fin de determinar sus desviaciones y en los casos a que haya lugar generar acciones.</p>	<p>De acuerdo con la información suministrada se observaron actas de seguimiento del tercer trimestre del proceso DEEDD-VJ del 03/10/2022 y del 18/10/2022, en las que el arquitecto de la transformación reporta que verifica a través de los seguimientos trimestrales al SIG de manera aleatoria, el diligenciamiento a listas de chequeo por parte de la Coordinadora de Policía Judicial frente al registro en los informes presentados por el investigador, con el fin de verificar el buen diligenciamiento de la lista en mencio y que a su vez verifica el registro en el informe preliminar e informe posterior a las medidas cautelares, los bienes que no van a ser afectados y que no fueron afectados, incluyendo los argumentos pertinentes por parte del fiscal, con el fin de validar que los bienes no afectados se registraron. Se evidenció que el Arquitecto de transformación revisó 81 procesos en los que se tomó decisión de materialización de medidas cautelares, de los cuales en 20 procesos se registraron los bienes que no fueron afectados.</p>





En la calle y en los territorios

FISCALIA GENERAL DE LA NACION
DIRECCION DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2022
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Table with 7 main columns: PROCESO O SUBPROCESO, IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO, MONITOREO A LOS RIESGOS (ACTA, APROBACION, PUBLICACION), TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS (ACCIONES), and SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS. Rows include: GESTIÓN CONTRACTUAL, MEJORA CONTINUA, AUDITORÍA, and CONTROL DISCIPLINARIO.

EDGAR MOISES BALLESTEROS RODRIGUEZ
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (E)

SANDRA MARCELA SANCHEZ MAHECHA
AUDITORA DELEGADA

GABRIEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ
AUDITOR DELEGADO

LILIANA MARIA CASTAÑO GARCIA
AUDITORA DELEGADA