

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceso total no controlado a la información registrada en los sistemas</li> <li>2. Requerimientos personales no controlados o sin trazabilidad para la modificación de la información allí contenida</li> <li>3. Formulación inadecuada del Plan de Acción</li> <li>4. Practicas inadecuadas de administración</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	11/01/2022	12/01/2022
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Falta de ética de los servidores</li> <li>3. Falta de compromiso institucional</li> <li>4. Presiones Institucionales o intereses personales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	13/01/2022	13/01/2022

<b>GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>	<b>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</b>	<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>	12/01/2022	12/01/2022
<b>PROTECCIÓN Y ASISTENCIA</b>	<b>2. Solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente dádivas, a cambio de beneficio propio o de un tercero.</b>	<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>	13/01/2022	13/01/2022

	<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>Fecha en tránsito por cierre y compromisos de monitoreo</p>	<p>Fecha en tránsito por cierre y compromisos de monitoreo</p>

**INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN**

**4. Posibilidad de 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.**

<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, 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 remplace, 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 momento de evidenciar la ocurrencia de una conducta o evento que pueda materializar el</p>	<p>Fecha en tránsito por cierre y compromisos de monitoreo</p>	<p>Fecha en tránsito por cierre y compromisos de monitoreo</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

JUSTICIA TRANSICIONA L	<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. Prevalecer el interes particular o de terceros sobre el de las víctimas.</p> <p>2. Falta de ética de los servidores.</p> <p>3. Injerencia y presiones indebidas hacia el servidor o su círculo familiar.</p>	<p>1. Los responsables del SGI del proceso efectúan seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la grabacion de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, con el fin de evidenciar que la diligencia cuenta con registro de su realización.</p> <p>2. El Responsable de Policia 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>	Fecha en tránsito por cierre y compromisos de monitoreo	Fecha en tránsito por cierre y compromisos de monitoreo
	<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 interes particular o de terceros sobre el de las víctimas.</p> <p>2. Falta de ética de los servidores.</p> <p>3. Injerencia y presiones indebidas hacia el servidor o su círculo familiar.</p>	<p>1. Los responsables del SGI del proceso realizan seguimiento de manera trimestral a la creación y eliminación de usuarios en los sistemas de información que utiliza la Dirección de Justicia Transicional, con el fin de evitar la manipulación de la información registrada por personas ajenas al proceso, dejando como evidencia un acta. En caso de encontrar algún servidor que no deba tener acceso a los sistemas de información, se reporta al responsable para que el usuario sea inactivado.</p> <p>2. Cuando se presenten indicios de posibles actos de corrupción, el líder del proceso informará a la autoridad competente para los fines pertinentes..</p>		

GESTIÓN CONTRACTUAL	<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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>	12/01/2022	12/01/2022
	<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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Falta de definición de lineamientos y controles de acceso a base de datos SPOA, para atender requerimientos de consulta de información internas y externas.</p> <p>3. Falta de lineamientos para atender requerimientos de modificación de base de datos.</p>	<p>1. Aplicación del control de acceso a bases de datos mediante el diligenciamiento de los formatos SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TI y el FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN los cuales vienen con la aprobación del área misional correspondiente y son atendidos por los servidores responsables de la creación de los usuarios de las bases de datos de SPOA.</p>	<p>13/01/2022</p>	<p>13/01/2022</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.</p> <p>2. Que con ocasión de la mora en los pagos de los créditos judiciales, sus beneficiarios recurran a mecanismos ilícitos para lograr el pago anticipado de sus créditos.</p>	<p>1. Revisar de manera aleatoria, por lo menos una vez en el trimestre, los expedientes de los créditos judiciales, verificando que la asignación de turno en la carpeta física corresponda a la fecha en la que allegaron la totalidad de requisitos, así como la relacionada en la tabla de turnos y asignada en el tipo de pago correspondiente, dejando un acta como evidencia. Esta actividad es realizada por el responsable designado por el líder de Gestión Jurídica.</p> <p>2. Avalar por la Coordinación de la sección de Pagos las asignaciones de turno por medio del formato "FORMATO RELACIÓN DE TURNOS PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y PRELACIONES". Esta actividad se realiza cada vez que se asigna un turno de pago, bajo responsabilidad del servidor que lo asigna y del coordinador de la sección.</p>	<p>12/01/2022</p>	<p>12/01/2022</p>

<p><b>GESTIÓN DEL TALENTO</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>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>12/01/2022</p>	<p>12/01/2022</p>
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------

<b>TALENTO HUMANO</b>	<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>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.  b. Copia de seguridad de la información del RPIC aprobada en sesión de comisión.  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, 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 electrónico u oficio.</p>	12/01/2022	12/01/2022
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<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>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 SIIF por parte de los servidores responsables del Departamento de Tesorería para poder elaborar la orden de pago.</p>	12/01/2022	12/01/2022

<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 2) Influencia de otros actores en la investigación 3) Competencia entre medios de comunicación.	1. Reporte de las intervenciones a medios de comunicación por parte de los voceros autorizados por la Dirección de Comunicaciones. Esta información se consolidará cada mes, a través de correo electrónico y en un documento de apoyo.  Lo anterior con el fin de verificar la unidad del mensaje que la Fiscalía brinda o da a conocer a la ciudadanía, así como también identificar a los distintos voceros que suministran información sin ser autorizados.	12/01/2022	12/01/2022
<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. 2. Manipulación de la información en el resultado del proceso. 3. Intereses particulares.	1. Verificar, por parte de un servidor del Departamento de Transportes en acompañamiento con un servidor de la Subdirección de Bienes, del FEAB y sus homólogos en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, según corresponda, el proceso de chatarrización de vehículos automotores y la destinación final de los elementos, autopartes y accesorios de los vehículos automotores, con la empresa que realice el proceso de chatarrización, dejando evidencia mediante material fílmico o fotográfico que refleje la secuencia de la operación. (Teniendo en cuenta los protocolos de seguridad establecidos por la empresa encargada del proceso).		
	<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 Desconocimiento o no aplicación del Código de Ética de la Entidad Falta de controles de ingresos de personas y bienes a instalaciones	1. Los responsables de seguridad de la entidad, cada vez que se requiere, registran en el sistema o los libros de minuta el ingreso autorizado de personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, con el fin de tener el conocimiento de quiénes y qué ingresa, en pro de la seguridad.  2. La Entidad cuenta con contratos de vigilancia, a través de los cuales se brinda seguridad a las instalaciones de la FGN de manera permanente a nivel Nacional.  4. El Jefe del Departamento de Seguridad elabora informe de seguimiento de autorización e ingreso de personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, de manera trimestral, con el fin de establecer si se ha intentado afectar la seguridad de la entidad.	12/01/2022	12/01/2022

<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;">12/01/2022</p>	<p style="text-align: center;">12/01/2022</p>
<p style="text-align: center;"><b>AUDITORIA</b></p>	<p><b>1. Uso indebido de la información obtenida en desarrollo de las auditorías internas y seguimientos por parte de los auditores.</b></p>	<p>1. Incumplimiento a los lineamientos establecidos para la gestión documental.</p> <p>2. Incumplimiento al código de ética del auditor y de la entidad por parte del auditor interno.</p> <p>3. Incumplimiento de las directrices institucionales sobre seguridad de la información.</p> <p>4. Intereses particulares de los auditores.</p> <p>5. Tráfico de Influencias</p>	<p>1. El responsable del manejo de archivo de la DCI lleva un inventario de los expediente de manera permanente remitidos por los auditores, así como el registro de préstamos de documentos con el fin de garantizar la adecuada custodia y acceso a la información que genera la DCI, cuando el responsable evidencia alguna inconsistencia en el préstamo o en el inventario la informa al líder del proceso con el fin de tomar las medidas a que haya lugar.</p> <p>2. El Director de Control Interno cada vez que se requiera, gestiona los permisos o desvinculación de los sistemas de información ante el área responsable cuando un servidor se vincula o se retira de la Dirección de Control Interno, con el fin de garantizar el acceso y confidencialidad de la información, dejando como evidencia correos electrónicos.</p>	<p style="text-align: center;">13/01/2022</p>	<p style="text-align: center;">13/01/2022</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>	16/12/2021	12/01/2022
	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>		

<p>DE CRIMINALISTIC A</p>	<p>2. Manipular los resultados de análisis de EMP y EF y contenido de los informes para beneficiar a terceros, buscando un provecho propio</p>	<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 revisión de informes.</p> <p>4. Registrar en la base de datos las actividades de policía judicial.</p>	<p>12/01/2022</p>	<p>13/01/2022</p>
-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------



EDGAR MOISES BALLESTEROS RODRIGUEZ  
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (E)



ZULMA ALVAREZ BUSTOS  
AUDITOR DELEGADO



GABRIEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ  
AUDITOR DELEGADO

31 DE DICIEMBRE DE 2021  
RRUPCIÓN

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>1. Según acta del 19/10/2021 - Tema: Monitoreo Tercer Trimestre 2021 – Planeación Estratégica y acta del 11/01/2021 - Tema: Monitoreo Cuarto Trimestre 2021 (cierre) – Planeación Estratégica, durante el tercer trimestre se hicieron dos ajustes, uno del Director de la Seccional Nariño, responsable de meta intermedia en el objetivo 1, y el segundo en la actualización el usuario de una asesora del despacho del Fiscal General de la Nación, en cuanto a su responsabilidad como monitorea del Centro de Gestión y durante el cuarto trimestre no fue necesario realizar ajustes a los perfiles.</p> <p>2. Conforme al acta del 11/01/2021 - Tema: Monitoreo Cuarto Trimestre 2021 (cierre) – Planeación Estratégica, durante el cuarto trimestre se gestionaron 7 ajustes a metas intermedias dentro de las cuales se modificaron alcances y fechas de finalización. Se observaron los siguientes correos electrónicos como evidencia:</p> <p>13/09/2021 - Asunto: Modificación Detalle Metas Intermedias- Objetivo Estratégico N. 3, remitido por el director de la Dirección Especializada contra la Corrupción.</p> <p>01/12/2021 - Solicitud para modificar la meta intermedia del SIGOB, "Protocolo de homicidios colectivos difundido" remitido por el Jefe de Departamento de Investigaciones y Análisis Criminal.</p>	<p>1. Generar reportes trimestrales de avance para la comparación periódica de resultados</p>	<p>Se observó en la página web de la entidad el Seguimiento al Plan de acción con corte a 2021-09-30, publicado 2021-10-19 en el link: <a href="https://www.fiscalia.gov.co/colombia/gestion/plan-de-accion/">https://www.fiscalia.gov.co/colombia/gestion/plan-de-accion/</a>, dicho documento contiene el Reporte General de Avances de las Metas Estratégicas - SIGOB.</p>
<p>1. Se observó archivo en Excel denominado: "Documentos tramitados por la DPD", donde se relacionan las solicitudes gestionadas durante el cuarto trimestre de 2021, evidenciando la actualización de 76 documentos del SGI (instructivos, guías, mapas, formatos, protocolos, procedimientos) de los diferentes procesos de la entidad.</p> <p>2. Se evidenciaron las actas de monitoreo del seguimiento a la gestión realizada por los procesos y subprocesos durante el tercer y cuarto trimestre de 2021.</p>	<p>2. Realizar sensibilización a los arquitectos de transformación sobre el adecuado manejo de las herramientas del SGI en el marco de los valores y directrices éticas.</p>	<p>Se observaron los soportes de las siguientes sensibilizaciones:</p> <p>09/09/2021: Socialización SGI-MECI arquitectos Cali.  20/09/2021: Curso gestión del conocimiento para la competitividad y la innovación enfoque desde la NTC ISO3040.  29/09/2021: Campaña Fiscalía con calidad.  04/10/2021: Campaña Fiscalía con calidad.  05, 12 y 20 de octubre de 2021: Curso gestión del conocimiento para la competitividad y la innovación enfoque desde la NTC ISO3040.  15/10/2021: Presentación actualización SGI  15/10/2021: Reunión equipo DPD - Código de ética.</p>

<p>1. Se evidenciaron los siguientes correos electrónicos:  6 de octubre emitido por la Dirección de Atención al Usuario, en el cual remite la presentación del código de Ética.  10 de noviembre emitido a la seccional Tolima, en el cual remite tips sobre el código de ética.  16 de noviembre a la seccional Meta, en el cual socializa tips sobre el código de ética.  13 de diciembre a la seccional Antioquia, en el cual socializa tips del código de ética  1 de diciembre a la seccional Bogotá, en el cual socializa la presentación del código de ética.</p> <p>2. Para el tercer y cuarto trimestre se observaron correos electrónicos del 19 de octubre solicitud de la creación de correo electrónico y acceso a la red del funcionario, solicitud habilitación del botón RECEPTOR CIUDADANO en SUIP para la funcionaria de la seccional Atlántico. 25 de noviembre confirmación correos electrónicos para la generación de TOKEN para el módulo de VBG. Igualmente, solicitud de la activación del botón SUIP GENERO para funcionarios por reemplazo de vacaciones y el 3 de diciembre, 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 evidencia Formato SOLICITUD DE NECESIDADES DE SISTEMA DE INFORMACION FGN-AP02-F-33, con fecha del 7 de octubre en el cual solicitan la creación de formulario ABC para la denuncia de maltrato animal. Correo electrónico del 8 de noviembre emitido por la seccional Medellín en el que se informa que una NUNC no ha migrado a SUIP. Correo electrónico dirigido a SUBTICS solicitando mejoras en el módulo de RECEPTOR DE CIUDADANO. Así mismo, correo electrónico del 3 de diciembre en el cual informa de la no migración de una NUNC al sistema SUIP.</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. La evaluación correspondiente a la socialización del código de ética del cuarto trimestre se tiene programada para el día 14 de enero 2022, esto debido a que la mayoría de los funcionarios del proceso se encontraban en vacaciones colectivas.</p> <p>2. Se evidencian correos electrónicos remitidos a la subdirección TICS los meses de octubre, noviembre, diciembre 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 octubre, noviembre y diciembre 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 actas del 15 octubre del 2021 y 11 de enero del 2022 se efectuó el seguimiento a los tres controles del primer riesgo donde se verificó:</p> <p>1. Los pagos mediante tarjetas.  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.  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 tercer y cuarto 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 del 15 de octubre del 2021 y 11 de enero del 2022.</p>
<p>1. Se evidenció acta parcial del 13/12/2021, Tema: "Seguimiento y Monitoreo Trimestral temas Policía Judicial-Arquitectos de Transformación", reunión realizada vía TEAMS, en la misma se manifiesta que se realizó revisión aleatoria por parte de los Arquitectos de la Transformación a las iniciativas investigativas generadas del 01 de octubre al 10 de diciembre de 2021 (20% de las 46 OT practicadas, para un total de 09 y el 10% de las 356 OPJ, para un total de 36), evidenciando que cuentan con los registros a las consultas en las bases de datos públicas y privadas.</p> <p>2. Se aportó archivo en Excel por parte de la Arquitecta de la transformación, en el mismo relacionan 77 Informes ejecutivos presentados por los Fiscales durante el periodo comprendido del 01 de octubre al 10 de diciembre de 2021, manifestando que en 13 informes se realizó el registro de bienes que no van a ser afectados. Se verificó informe ejecutivo del 22/11/2021, Fiscalía 53 DEEDD.</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. Según acta del 13/12/2021, "Seguimiento Trimestral temas Policía Judicial-Arquitectos de Transformación", en reunión virtual vía TEAMS, la Coordinadora de Policía Judicial, manifiesta que: "Se aplica el respectivo control (lista de chequeo) al informe presentado por los investigadores respecto a las consultas en bases de datos públicas adjuntado los soportes respectivos en los tiempos determinados, cabe anotar que en las Iniciativas Investigativas no se permite realizar la búsqueda en bases de datos privadas". Se observó lista de chequeo de una iniciativa investigativa.</p> <p>2. Se aportó archivo en Excel por parte de la Arquitecta de la transformación, en el mismo relacionan 77 Informes ejecutivos presentados por los Fiscales durante el periodo comprendido del 01 de octubre al 10 de diciembre de 2021, manifestando que en 13 informes se realizó el registro de bienes que no van a ser afectados. Se verificó informe ejecutivo del 22/11/2021, Fiscalía 53 DEEDD, donde se evidencia el registro de los bienes.</p>

1. Se evidenció el diligenciamiento del formato de inducción al puesto de trabajo en las siguientes dependencias: delegada para la Seguridad Ciudadana-DSC, regionales: caribe, centro sur, Orinoquía, Nororiental , Pacífico y Noroccidental, 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. Se observó correo electrónico del 13/12/2021 en el que se remite formato de inducción FGN-AP01-F-01 del 01/12/2021, por parte de la DECVDH al grupo de situaciones administrativas y vinculaciones laborales.

2. Se evidenció que en DSC regionales: caribe, centro sur, Orinoquía, Nororiental , Pacífico y Noroccidental, 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. Se verificaron los formatos de solicitud de acceso a servicios de TI y acuerdo de confidencialidad del 16/11/2021 en la DCCO.

3. Se observó que en la DSC regionales: caribe, centro sur, Orinoquía, Nororiental, Pacífico y Noroccidental, DFC, DCCO y DECVDH, los arquitectos de la transformación realizan el seguimiento al registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misional, mediante seguimiento a los despachos y verifican diferentes temas, entre ellos, la actualización de las actuaciones en el SPOA, dejando acta de este. En la DECVDH, se observaron actas del 09/12/2021 y 15/12/2021. Tema de la reunión: Visita de seguimiento al SGI.

4. El seguimiento al memorando 001 de 2018 se evidencia en las diferentes actividades realizadas por las dependencias, encaminadas a verificar la actualización de los sistemas de información y seguimientos a despachos. En la DCCO se evidenció acta del 23/11/2021 - Seguimiento al Despacho 01 DCCO, en la DECVDH se observaron las actas del 09/12/2021 y 15/12/2021 - Tema: Visita de seguimiento al SGI, donde incluyen temas contenidos en el memorando, en las tres direcciones que conforman la DFC se observaron las actas que hacen referencia al seguimiento del memorando 001 de 2018.

5. En la DFC, la DCCO y la DECVDH no se han detectado conductas que puedan materializar el riesgo. En la DSC, se evidenció la materialización del riesgo en las siguientes seccionales: Seccional Nariño reportado a Control Disciplinario el 2021-09-11 mediante oficio 20560-02-0208, resolución de suspensión del servidor No. 2-1103 del 2021-09-27. La NUC 520016000485202101247 fue creada en el SPOA. Compulsa de copias a Control Disciplinario o el inicio de investigaciones penales en la seccional de Atlántico que se abrieron las NC 080016001257202151955, 080016001256202100026 y 080016001067202164078, por los delitos de prevaricato por acción y prevaricato por omisión a funcionario de la seccional.

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.

2. Elaborar semestralmente tips que fortalezcan el conocimiento de los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público.

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.

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.

5. Realizar semestralmente socializaciones sobre los temas descritos en los controles y las acciones.

1. Se observó correo electrónico del 29/11/2021 remitido por la arquitecta de la transformación de la vice fiscalía al Despacho del Vicefiscal, solicitando información sobre la fecha probable de emisión del acto administrativo o documento que contemple las funciones o responsabilidades de los administradores de SPOA; mediante correo electrónico del 02/12/2021, remitido por un servidor del Despacho del Vicefiscal se dio respuesta indicando que:..."me permito informarle que sobre las funciones y responsabilidades de los administradores del SPOA, se viene trabajando una propuesta desde la expedición y publicación de la resolución 1400 de septiembre de 2021, en la que la Dirección de Políticas y Estrategias, la Dirección de Planeación y con la participación de la Vicefiscales, buscan conformar equipos funcionales que realicen la administración integral de los sistemas de información de la Fiscalía General de la Nación, por lo que estos equipos atenderán todo tipo de requerimiento o necesidad funcional... A la fecha se tiene un borrador que se encuentra en revisión y ajuste de la DPE, dirección que se encargará de coordinar a estos equipos de acuerdo con las funciones que le otorgó el decreto 898 de 2017..."

2. Se evidenció correo electrónico del 05/11/2021 remitido por las arquitectas de la transformación de la vice fiscalía a los arquitectos de la transformación, adjuntando el código de ética de la Fiscalía General de la Nación, el cual fue aprobado mediante resolución 0-1305 del 02 de septiembre de 2021, igualmente, se observó correo electrónico del 26/11/2021, donde se remiten apartes de la presentación del código de ética para que sea socializado con los servidores que hacen parte del proceso de investigación y judicialización, correo que fue reenviado el 30/11/2021 por la DCCO a sus arquitectos.

3. En la DECVDH se desvincularon del SPOA cuatro (04) servidores que no hacen parte de los procesos, en la DFC, dirección especializada contra delitos fiscales se desvincularon 35 investigadores del SPOA que no hacen parte de los procesos.

4. En la DECVDH se depuraron 26 perfiles y en la DFC se inactivó un (01) perfil el 29/09/2021.

5. Se evidenció la infografía "Controles y Acciones Riesgo de Corrupción Proceso I&J", remitida a los arquitectos de la transformación mediante correo electrónico del

<p>Para el tercer trimestre se observaron las siguientes actas:</p> <p>1. Acta No.064 del 15/10/2021. 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 8, 14 y 25.</p> <p>2. Mediante acta No.067 del 29/10/2021. Tema de reunión "Revisión y actualización del mapa de riesgos de corrupción del proceso de justicia transicional" se eliminó el control, teniendo en cuenta que la policía judicial pasó a depender directamente del Cuerpo técnico de investigación - (CTI), de acuerdo con lo contemplado en el parágrafo 1 del art. 3 de la resolución 0-0694 del 14/04/2021; dicha actualización se solicitó por parte del Director nacional I de justicia transicional a Documentos SGI Calidad mediante correo electrónico del 26/11/2021, recibiendo respuesta el día 09/12/2021 por parte de la Dirección de Planeación y desarrollo donde se indica: <i>"En atención a la solicitud de actualización de los mapas de riesgo solicitadas por ustedes, me permito informales que teniendo en cuenta el seguimiento al PAAC que va a realizar la Dirección de Control Interno entre el 13 y el 16 de diciembre y el 12 y 14 de enero de 2022 a los riesgos de corrupción y para no afectar dicho seguimiento. esta solicitud será tramitada una vez se haya regresado de las vacaciones colectivas."</i></p> <p>3. Acta No.065 del 15/10/2021. 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 el servidor del despacho 25 de persecución de bienes manifiesta: "...que este despacho en lo que va corrido del año no ha hecho uso del formato ya que si el investigador requiere algún documento este se escanea y se le envía al</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 29 de julio, 06 y 13 de agosto, 14 de octubre, 03 y 18 de noviembre 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.065 del 15/10/2021. 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 el servidor del despacho 25 de persecución de bienes manifiesta: "...que este despacho en lo que va corrido del año no ha hecho uso del formato ya que si el investigador requiere algún documento este se escanea y se le envía al correo"</p>
<p>1. Se evidenció acta No.062 del 12/10/2021. 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 30/09/2021, así mismo, se relacionan los usuarios que deben ser inactivados y verificados en los diferentes sistemas; advirtiendo en el acta que, en cuanto al sistema de información SIG y teniendo en cuenta la resolución no.0694 del 14/04/2021 " Por medio del a cual se implementa la organización interna de la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación-CTI y se dictan otras disposiciones", la Dirección de justicia transicional no cuenta dentro de su planta con policía judicial.</p> <p>2. No se evidenció documento donde el líder del proceso informara a la autoridad competente sobre 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.063 del 15/10/2021. 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 relacionan los grupos indicando el diligenciamiento del formato en aquellas áreas donde se solicitaron permisos.</p> <p>2. Se evidenció acta No.062 del 12/10/2021. 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 30/09/2021, así mismo, se relacionan los usuarios que deben ser inactivados y verificados en los diferentes sistemas; advirtiendo en el acta que, en cuanto al sistema de información SIG y teniendo en cuenta la resolución no.0694 del 14/04/2021 " Por medio del a cual se implementa la organización interna de la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación-CTI y se dictan otras disposiciones", la Dirección de justicia transicional no cuenta dentro de su planta con policía judicial.</p>

<p>1. Se observaron en el SECOP los contratos FGN-NC-MC-0054-2021 y FGN-NC-MC-0049-2021 DE mínima cuantía del 30/11/2021, en los que se evidenció el diligenciamiento del numeral 6. Lista de chequeo para identificar el riesgo de colusión de oferentes del Formato Estudio del Sector FGN-AP07-F-32</p> <p>2. Se evidenciaron correos electrónicos remitidos por los abogados de gestión contractual y dirigidos a los servidores de las áreas técnicas, con las respectivas observaciones: 19/10/2021 - Asunto: Estudio previo definitivo acorde a lo observado en junta de contratación del pasado viernes 15/10/21 - Radios Esquemas. IPSE 0028. 14/12/2021 - Estudios previos aprobados por la junta de contratación realizada el 13/12/2021, en el marco de la etapa precontractual del proceso de selección de mínima cuantía: Suministro de pruebas psicotécnicas que midan rasgos de valores, con resultados (informe) de las aplicaciones que permitan a la Fiscalía General de la Nación, conocer el perfil de valores de las personas que se encuentran en procesos de selección para el ingreso como servidores de la entidad en provisionalidad y libre nombramiento"</p> <p>3. Se evidenció Informe de gestión junta de contratación nivel central segundo semestre vigencia 2021 del 03/01/2021.</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 observaron correos electrónicos del 27 de octubre, 02 y 22 de noviembre y 02 de diciembre, mediante los cuales la Subdirección de Gestión Contractual remite los TIPS de ética a los servidores de la Subdirección.</p> <p>5. Acción verificada durante el cuatrimestre anterior.</p>
<p>1. Se observó la suscripción del anexo 02 - Compromiso anticorrupción y el anexo 09 - Declaración origen de fondos por parte del contratista, información que se verificó en los contratos FGN-NC-MC-0047-2021 y FGN-NC-CD-0173-2021.</p> <p>2. Se evidenció la inclusión de la Cláusula Decima Quinta - Compromiso Anticorrupción en el contrato FGN-IPSE-0030-2021.</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.</p>	<p>2. Se evidenció correo electrónico del 02/12/2021 Asunto: Informe revisión expedientes contractuales a nivel nacional, remitido por la Arquitecta de la transformación a la Subdirección de Gestión Contractual, donde se informa que se identificaron algunas situaciones.</p> <p>Teniendo en cuenta los resultados del informe, la Subdirección de Gestión Contractual remitió correo electrónico a los servidores del área ,el 10/12/2021 - Asunto: Cumplimiento controles de los riesgos de corrupción.</p>

<p>1. Se observaron informes del 04/10/2021 y 04/01/2022 en los que se advierte que durante el tercer trimestre se reportó por parte del Departamento de Infraestructura la creación de un (1) usuario sobre la base de datos SPOA, con rol DBA de la SubTIC, se evidenció Formato solicitud de acceso a servicios de TI FGN - AP02-F-07 y acuerdo de confidencialidad, para el cuarto trimestre no se reportó la creación de usuarios.</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.</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.</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.</p>	<p>1. Se observaron informes de gestión del 04/10/2021 y 04/01/2022 en los que se reporta la cantidad de perfiles de los DBA en la base de datos SPOA del Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes (29 para el tercer trimestre y 28 para el cuarto trimestre).</p> <p>2. En los informes de gestión del 04/10/2021 y 04/01/2022, 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, para el cuarto trimestre, cinco (5) corresponden a CONSULTA_AUDITORIA, 17 a CONSULTA_SPOA, dos (02) a DBA y cuatro (04) son PERMISOS INDIVIDUALES.</p> <p>3. Según lo consignado en el informe de gestión del 04/01/2022: " Con la modificación de la resolución 1165 de 2018 y el análisis efectuado con la Vice fiscalía y Políticas Públicas, se continuará con la revisión de los lineamientos y controles de acceso a la base de datos SPOA para atender requerimientos de entrega o modificación de información. En este sentido, se cuenta con un punto de atención con respecto al suministro de información relacionada con el trámite de peticiones de información sobre la vinculación o procesos penales mediante el grupo establecido en la resolución 1194 del 11 de noviembre 2020, "Por medio de la cual se crea un grupo de trabajo para tramitar las peticiones de información sobre vinculación o procesos penales, adscrito a la Dirección de Atención al Usuario, Intervención Temprana y Asignaciones"." Se observó link de la reunión programada para el 12/08/2021 - revisión actualización Política - Lineamientos.</p>
<p>1. Se evidencian actas del 04 de octubre de 2021 y del 11 de enero del 2022, tema: "Monitoreo mapas de riesgos de corrupción 2021".</p> <p>2. Se verificaron las fechas de turno, asignadas y avaladas por la responsable de la Sección de Pago de Sentencias y acuerdos conciliatorios, previo al cumplimiento total de los requisitos.</p>	<p>1. Realizar la revisión de los créditos judiciales pagados de manera semestral.</p>	<p>1. Durante el tercer y cuarto trimestre de 2021 se verificó el pago de los créditos judiciales del primer semestre del 2021, revisando que cumplieran con la fecha secuencial de la asignación para el pago.</p> <p>Se realizó la revisión correspondiente al 1er semestre del 2021 el 27 de julio del 2021 dejando como evidencia acta.</p>

1. Para el tercer trimestre y cuarto trimestre del año 2021 correspondiente a los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, se recibieron 465 solicitudes, con un porcentaje de ejecución del 88,4%; los estudios que no son entregados dentro de la vigencia se verán reflejados en el siguiente semestre de 2022, lo que obedece a que aún se encuentran en trámite y su vencimiento se da posterior al mes de diciembre.

2. Para el tercer y cuarto trimestre en los temas que se desarrollan en el curso de Inducción, el cual contiene dos módulos adicionales como son el Código de Ética y Anticorrupción y el curso de Reinducción, los servidores fortalecen los conocimientos en la cultura organizacional, habilidades y actitudes para el efectivo desempeño de sus funciones enmarcados en la ética. De conformidad con el Direccionamiento Estratégico 2020-2024, la Dirección de Altos Estudios actualizó el curso de Reinducción. El curso de Inducción se realiza de acuerdo con las solicitudes del Departamento de Administración de Personal ya que es un requisito para las posesiones. 211 servidores se capacitaron en cursos de inducción y 13258 en cursos de reinducción.

4. Para el caso de la Subdirección de Talento Humano y el Departamento de Personal, la persona encargada del manejo de archivo manifiesta que durante el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2021 y el 31 de diciembre de 2021, no se realizó préstamo de los documentos, ya que se realizan peticiones de información e ingresan formalmente mediante el sistema Orfeo, por lo que el equipo responsable realiza consulta interna de la información y da respuesta formalmente a las solicitudes.

5. El Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional cuenta archivo centralizado, administrado y controlado por un funcionario con amplio conocimiento sobre el tema, quien recibe, clasifica y archiva los documentos siguiendo las normas exigidas por el Archivo General de la Nación de acuerdo con el Procedimiento de Gestión de Archivo FGN-AP03-P-01 versión 3, publicado en la intranet de la Entidad. El registro de préstamo de documentos se controla diligenciando el "FORMATO PRESTAMO DE CARPETAS O EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE GESTION", FGN-AP03-F-21. En el periodo 1 de julio al 31 de diciembre se registraron 11 préstamos de carpetas, 4 en agosto, 6 en septiembre y 1 en el mes de noviembre de 2021. El responsable del manejo del archivo en la Dirección de Altos Estudios informa que, en el segundo semestre de 2021 no se recibieron solicitudes de préstamo de documentos.

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

Se observó informe de seguimiento a la eficacia de los controles del riesgo de corrupción con corte del 1 de julio a 31 de diciembre de 2021, de fecha 12/01/2022, elaborado por la Arquitecta de la Transformación de la Subdirección de Talento Humano y dirigido al Subdirector de talento humano.

<p>1. Clave para acceso al RPIC. El control se viene aplicando con periodicidad, el mismo ha venido siendo eficaz por cuanto ha garantizado la integridad de la información conforme las decisiones adoptadas por la Comisión de la Carrera Especial (CCE). Así mismo, se cuenta con un único servidor designado para la administración del Registro Público de Inscripción de Carrera (RPIC), con el fin de minimizar el riesgo, el cual tiene el conocimiento y experiencia requerida, así como el compromiso y ética para su administración.</p> <p>b. Copia de seguridad de la información del RPIC aprobada en sesión de comisión. El control se ha venido aplicando con la periodicidad adecuada, en las siguientes fechas: • Copia de seguridad del RPIC de la sesión de Comisión desarrollada el 30 de julio de 2021, remitida a la subdirectora de la SACCE el 27 de agosto de 2021. • Copia de seguridad del RPIC de la sesión de Comisión desarrollada el 09 de septiembre de 2021, remitida a la subdirectora de la SACCE el 14 de septiembre de 2021. • Copia de seguridad del RPIC de la sesión de Comisión desarrollada el 04 de octubre de 2021, remitida a la subdirectora de la SACCE el 13 de octubre de 2021. Se cuenta con las evidencias correspondientes y se tiene asignado un responsable de su cumplimiento, el cual cuenta con los conocimientos necesarios respecto de la administración del RPIC. Así mismo, ha permitido evitar pérdida de la información respectiva. c. Reporte detallado de los movimientos realizados al RPIC, con el fin de llevar la trazabilidad.</p> <p>2. No se realiza evaluación de eficacia frente al presente control, por cuanto durante el II semestre de 2021, no se desarrollaron las etapas de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación, la aplicación de las pruebas y la conformación de las listas de elegibles del actual concurso de méritos, sobre las que aplica el mismo.</p> <p>3. El control se aplicó con la periodicidad fijada durante las siguientes fechas, sin presentar observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la sesión de la Comisión de la Carrera Especial del 30 de julio de 2021, se realizaron dos auditorías previas con fecha del 29 de julio de la misma anualidad.</li> <li>• Para la sesión de la Comisión de la Carrera Especial del 09 de septiembre de 2021, se realizaron dos auditorías previas con fecha del 08 de septiembre de la misma anualidad.</li> <li>• Para la sesión de la Comisión de la Carrera Especial del 04 de octubre de 2021, se realizaron dos auditorías previas en la misma fecha.</li> </ul> <p>4. Se revisaron, verificaron y clasificaron 53 solicitudes remitidas desde la Subdirección de Talento Humano,</p>	<p>1. Presentar para aprobación de los miembros de la CCE en cada sesión de comisión, los actos administrativos que contienen los movimientos del Registro Público de Inscripción de Carrera - 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 presentaron para aprobación de los miembros de la CCE los actos administrativos que contienen los movimientos del RPIC, los cuales se encuentran aprobados mediante el acta N.º 193 de la sesión del 30 de julio de 2021. El acta No. 195 se encuentra a la espera de firma de la presidente de la Comisión de la Carrera Especial delegada por el Fiscal General de la Nación. Evidencia: Citaciones a la sesión con orden del día.</p> <p>2.. Durante el periodo del presente informe se realizó una revisión a la copia de seguridad de la sesión de la Comisión de la Carrera Especial desarrollada el 30 de julio de 2021 frente a las decisiones aprobadas en el Acta N.º 193, cuyo resultado indicó que NO se encontraron diferencias. Respecto a la copia de seguridad de la sesión del 09 de septiembre de 2021, a la fecha no se ha realizado la revisión dado que el Acta N.º 195 no ha sido firmada la presidente de la Comisión de la Carrera Especial delegada por el Fiscal General de la Nación. Evidencia: Archivo de verificación en digital.</p> <p>3. El 12 de julio de 2021, y el 12 de enero del 2022 se remitieron los informes de la eficacia de los controles del I semestre de 2021, al enlace de calidad de la Subdirección de Talento Humano para su consolidación. Evidencia: Correo electrónico mediante el cual se realizó el envío del informe.</p> <p>4. Se evidenciaron los informes de seguimiento correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2021.</p> <p>5. La Ingeniera encargada de Digital Ware dio respuesta el 07 de septiembre de 2021 al correo anteriormente mencionado, sin adjuntar los documentos a los que hizo referencia en el correo, razón por la cual se solicitó adjuntar la documentación correspondiente.</p> <p>Adicionalmente, para dar cumplimiento a la recomendación de la Dirección de</p>
<p>1. Se evidenció matriz en Excel donde se registran las cuentas recibidas mensualmente en el área de cuentas de la Subdirección financiera.</p> <p>2. Se diligenció la Hoja de ruta (matriz en Excel) de manera digital, en la que 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 revisión uso presupuestal, Fecha de pago.</p> <p>3. Se observaron los archivos en Excel generados en el SIIF, donde el Departamento de Tesorería verifica el reporte de las órdenes de pago de las cuentas radicadas (noviembre 2021).</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 observó archivo en Excel denominado "Cuadro de ejecución PAC noviembre 2021", donde se registra la ejecución del PAC de las Subdirecciones Regionales y Nivel Central.</p> <p>2. La ejecución de la acción depende del regreso a la presencialidad, la arquitecta de la transformación manifiesta que se encuentran en alternancia.</p>

<p>Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:</p> <p>Durante el tercer y cuarto trimestre se generaron los reportes mensuales consolidados, bajo la responsabilidad de la Coordinadora de comunicación pública. Se cuenta con los respectivos reportes mensuales.</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, dado que es el mecanismo más efectivo para controlar la información que se publica.</p> <p>A la fecha no se ha materializado el riesgo y su calificación residual se mantiene en Moderada.</p>
<p>1. Se observó informe consolidado "Proceso de chatarrización de los contratos 0137 y 0138 del 2019 a Nivel Nacional", con corte a 13-12-2021. En el mismo se detallan el número de rodantes desintegrados del Fondo Especial para la Administración de Bienes - FEAB durante la vigencia 2019 (579 rodantes) -2020 (2292 rodantes) y lo corrido del 2021 (1721 rodantes).</p> <p>Así mismo, se evidenció: "Informe de acompañamiento al proceso de desintegración de automotores dentro de los contratos de prestación de servicios No.0137 de 2019 y No.0138 de 2019, celebrado entre la Fiscalía General de la Nación y Recuperaciones Naranjo Recycling S.A.S y Unión temporal R y M" con corte al 16 de noviembre de 2021 (vehículos patrimoniales-comisos-incautados) elaborado por un servidor del área de transportes del nivel central</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 observó correo electrónico del 13/12/2021, remitido por la servidora del FEAB con el informe consolidado: "Proceso de chatarrización de los contratos 0137 y 0138 del 2019 a Nivel Nacional", con corte a 13-12-2021.</p> <p>Se evidenció: "Informe de acompañamiento al proceso de desintegración de automotores dentro de los contratos de prestación de servicios No.0137 de 2019 y No.0138 de 2019, celebrado entre la Fiscalía General de la Nación y Recuperaciones Naranjo Recycling S.A.S y Unión temporal R y M" con corte al 16 de noviembre de 2021 (vehículos patrimoniales-comisos-incautados) elaborado por un servidor del área de transportes del nivel central.</p>
<p>Se observó informe de fecha 03/01/2022 presentado por el jefe del grupo de seguridad al Subdirector de bienes, donde informa las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los controles establecidos así:</p> <p>1. El control de acceso a las instalaciones de la Entidad es adelantado por personal de la Empresa de Vigilancia y Seguridad, dando cumplimiento a los contratos suscritos, dicha actividad es apoyada y supervisada por el servidor asignado a la seguridad física de infraestructura y personas de la Entidad.</p> <p>2. Se informa que se realiza la supervisión a los contratos suscritos entre la FGN y las empresas de vigilancia y seguridad, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas en las fichas técnicas de bienes y servicios de características técnicas uniformes y el pliego definitivo de condiciones, documentos que hacen parte integral del contrato.</p> <p>3. Se relaciona cuadro consolidado " Control de Acceso (28) Seccionales", incluido nivel central, donde se discrimina el número de servidores, contratistas, visitantes, vehículos, motocicletas, bicicletas, armas, celulares, USB, PC, Tablet que ingresan a las instalaciones de la entidad.</p>	<p>2. Tips, elementos de divulgación para reforzar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad establecidos en la FGN.</p>	<p>En el informe de fecha 03/01/2022 presentado por el jefe del grupo de seguridad al Subdirector de bienes, se relacionan los TIPS, medidas de seguridad, cartillas y demás sensibilizaciones sobre seguridad realizadas en el Nivel Central y las diferentes seccionales de la Entidad, las cuales se realizan a través de correo electrónico, WhatsApp, entrega de plegables y reuniones (listas de asistencia).</p>

<p>Los controles establecidos son efectivos, toda vez que:</p> <p>1. Para el tercer trimestre se realizó inducción a servidores nuevos de la Subdirección y contratistas que ingresaron, así: 2 servidores y 7 contratistas en el nivel central, 2 servidores en Risaralda, 2 servidores en Guajira, 1 servidor en Medellín, 1 servidor en Tolima, 1 servidor en Nariño y 1 servidor en Amazonas. Para el cuarto trimestre se realizó inducción a servidores nuevos de la Subdirección y contratistas que ingresaron, así: inducción el 7 de diciembre de 2021, en el nivel central a 7 contratistas y 2 servidores de la Subdirección; adicionalmente se hizo inducción a 4 servidores y 4 contratistas en la Subdirección Central, 3 servidores en la seccional Medellín y 1 servidor en Magdalena Medio.</p> <p>2. El 5 de octubre y 6 de diciembre, la counter de 472 informó mediante correos electrónicos 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. El 5 de octubre y 6 de diciembre 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, se cuenta con las evidencias, para el cuarto trimestre el responsable de archivo remitió un correo con reporte de verificación a los FUID de la Dirección Especializada contra las violaciones a los derechos humano y la Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, en las cuales se evidenció el cumplimiento de este control. Se cuenta con los respectivos soportes.</p> <p>3.1. Para el tercer trimestre en el nivel central los préstamos se realizan por medio de la herramienta DEXON que entró en funcionamiento durante el segundo trimestre de 2021 para el nivel central. El formato <del>se continúa empleando en las seccionales por lo tanto se mantiene dentro la estructura documental</del></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. Esta acción se debe realizar anualmente, por lo tanto, se emitirá nuevamente durante el primer trimestre de 2022.</p> <p>3. Para el tercer trimestre Se recibió reporte de creación de 4 grupos, así:</p> <p>15 de septiembre de 2021: DIRECCION ESP. CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS -META</p> <p>27 de septiembre de 2021: SUBDIRECCION REGIONAL DE APOYO NOROCCIDENTAL - SEDE SUCRE.</p> <p>27 de septiembre de 2021: SUBDIRECCION REGIONAL DE APOYO NOROCCIDENTAL - SEDE CORDOBA.</p> <p>28 de septiembre de 2021: NIVEL CENTRAL - GRUPO DE ESTRATEGIAS ESPECIALES – CTI.</p> <p>A la fecha este riesgo no se ha materializado y se mantienen sus controles y acciones.</p> <p>El 26 de octubre se iniciarán las mesas de trabajo para la actualización de los mapas de riesgos de conformidad con lo establecido en la 'Guía para la administración de los riesgos de proceso y de corrupción de la FGN' recientemente actualizada en el proceso Mejora Continua.</p> <p>Para el cuarto trimestre, el 4 de octubre de 2021 se recibió reporte de la creación de la Sección de Investigaciones contra el crimen organizado del CTI.</p>
<p>1. Se observó archivo en Excel denominado: "Consolidado préstamo octubre 2021", donde se lleva el control de los expedientes de auditoría prestados durante el mes; en correo electrónico del 12/01/2022, remitido por la encargada de efectuar el seguimiento al diligenciamiento del registro para el control de préstamos de expedientes de auditoría al director de control interno, se informó que en el mes de noviembre de 2021 no se efectuaron préstamos. Para el mes de diciembre de 2021 se presentó un préstamo en físico de un expediente y dos accesos a través de ONE DRIVE</p> <p>2. Se evidenció formato de solicitud modificación cuenta de usuarios SIF-Nación II, del 29/10/2021, firmado por el director de control interno.</p>	<p>1. Emitir directriz para que los servidores de la Dirección de Control Interno realicen el curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción del DAFP y envíen los certificados al Despacho de la DCI.</p> <p>2. Solicitar a la Subdirección TIC, un reporte sobre los accesos y perfiles que tienen cada uno de los servidores que hacen parte de la Dirección de Control Interno.</p> <p>3. Verificar los accesos y perfiles a los sistemas de información de los servidores de la Dirección de Control Interno, para establecer la necesidad de accesos y solicitar los ajustes correspondientes.</p> <p>4. Solicitar a la Dirección de Altos Estudios capacitación sobre Ética para afianzar deberes, reglas de conducta e implicaciones disciplinarias que conlleva su incumplimiento.</p>	<p>El cumplimiento a las acciones se encuentra programados para los meses de marzo y junio de 2022. Pendiente revisión para el próximo seguimiento.</p>

<p>1. Se observaron pantallazos de Orfeo y correos electrónicos correspondientes a la trazabilidad de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2021.</p> <p>2. Se evidenció correo electrónico del 10/12/2021 donde se remite el listado de copias de expedientes solicitadas durante el trimestre. Así mismo, se observó el archivo en Excel denominado "Autos 2021" donde se lleva el control de los autos que se emiten en la dependencia, entre ellos el 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: 49470 (05/11/2021) y 50238 (16/09/2021)</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 archivo en Excel denominado "Autos 2021", donde se lleva el control de los autos generados en la Dirección de Control Disciplinario durante la vigencia, incluidos los de expedición de copias.</p>
<p>1. Se evidenció archivo en Excel denominado "Autos 2021" donde se registran los actos administrativos, una vez son revisados por los respectivos coordinadores.</p> <p>3. Se observó archivo en Excel denominado " Base de datos control disciplinario" donde se lleva el control de los expedientes que se tramitan en la dependencia; así mismo, se evidenció correo electrónico del 22/11/2021, donde se relacionan los radicados de los procesos que están próximos a caducar o prescribir y se recomienda evaluar los casos a los abogados responsables de los mismos.</p> <p>4. Se evidenciaron actas de los comités jurídicos celebrados durante los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2021, así como el archivo en Excel denominado " Expedientes al despacho" en el que se lleva el control de términos de los procesos que ingresan al despacho para revisión, se incluyen entre otros, los siguientes datos: Fecha ingreso al despacho, radicado, implicado, actuación ingreso, salida despacho. No</p>	<p>4. Verificación aleatoria al cumplimiento de los controles.</p>	<p>Se evidenció acta del 31/12/2021: Tema: "Seguimiento controles establecidos en riesgos de corrupción cierre de vigencia 2021" , suscrita por la Directora de control disciplinario y dos (02) profesionales más del área.</p>
<p>Para el seguimiento del tercer cuatrimestre se evidencia que no se han realizado seguimiento a la aplicación de los controles, la líder del subproceso ha realizado visitas a las seccionales con el fin de validar la estructura de criminalística y de esta forma alinearlos con los controles que se vayan a establecer para mitigar el riesgo en mención.</p> <p>Se va a construir una matriz para recolectar la información sobre el ingreso de actuaciones al sistema información sobre el ingreso de actuaciones al sistema información. Igualmente se van a incluir los puntos de control del procedimiento. Estas actividades se van a realizar una vez se actualice la guía administración de riesgos.</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>Para el tercer trimestre No se realizó seguimiento a estos puntos de control durante el tercer trimestre. Este será tema para la reunión con la líder del Subproceso de Criminalística.</p> <p>Para el cuarto trimestre se evidenció matriz de seguimiento de la visita a la seccional Córdoba donde se revisaron actos urgentes frente al cumplimiento de la acción.</p>

<p>No se han realizado seguimiento a la aplicación de los controles, se va a hacer reunión con la líder del subproceso para fortalecer el cumplimiento de estos controles.</p> <p>Se va a construir una matriz para recolectar la información sobre el ingreso de actuaciones al sistema información. Igualmente se van a incluir los puntos de control del procedimiento. Con base en actualización de la guía administración de riesgos.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. En el tercer trimestre se realizó un curso entre el 6 de septiembre al 4 de octubre con la participación de ciento cincuenta seis (156) servidores a nivel nacional. Se realizaron dos cohortes con la participación de 160 servidores a nivel nacional.</p> <p>2. La Jefe de Departamento de Criminalística realizó visita a las seccionales de Medellín, Antioquia, Cali, Valle del Cauca y Risaralda. Se realizó reunión con los Jefes de Criminalística el 2021-10-13.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**SANDRA MARCELA SÁNCHEZ MAHECHA**  
AUDITOR DELEGADO



**LILIANA MARIA CASTAÑO GARCIA**  
AUDITOR DELEGADO



**CARLOS ARTURO POSADA RESTREPO**  
AUDITOR DELEGADO