

**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2023**  
**FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		MONITOREO A LOS RIESGOS			TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES	FECHA ACTA	FECHA APROBACION	FECHA PUBLICACION	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES	
PLANACION ESTRATEGICA	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio, a nombre propio o de terceros, a cambio de modificar los registros en el sistema que administra la planeación estratégica de la entidad, incluyendo datos, libros de avance o resultado con la intención de mostrar una eficacia o efectividad inexistentes que beneficien la evaluación de la gestión de un líder institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>La Secretaría Técnica de SIGOJ, con el apoyo del consultor externo (o la SUBDIT) establece perfiles de acceso a los sistemas (permisos) en la herramienta, cada vez que se solicita la creación o modificación de un usuario, con el fin de evitar, desde los alcances de perfiles, el acceso a manobras que puedan llevar a cambios sin trazabilidad en la información registrada. Esta gestión se hace según solicitud recibida por correo electrónico o como resultado de revisiones generacionales o mesas de trabajo. En caso de identificar que se ha hecho algún ajuste sin la debida solicitud, se informa al área o usuario respectivo sobre la novedad por medio de correo electrónico para su aprobación u observación. La evidencia se genera tanto en el sistema mismo de información, como en los correos en los cuales se informa del cambio en los perfiles.</li> <li>Los padrones de cada objetivo estratégico, en conjunto con los distintos coordinadores de meta y sus responsables, realizan la construcción participativa de las distintas metas estratégicas e intermedias, a través de socializaciones, reuniones de seguimiento o respuesta a solicitudes de cambios en las metas, con el fin de alinear los productos formulados para cada vigencia con lo establecido en el Decretamiento Estratégico; esto será por demanda o cuando una situación institucional se materialice y sobre esto se dejan actas o correos. En caso de evidenciar alguna inconsistencia o debilidad en la meta planteada, este control actuará como filtro para evitar formulaciones erróneas en los planes o prácticas inadecuadas en la administración.</li> </ol>	2023-10-17	2023-10-20	2023-10-20	<ol style="list-style-type: none"> <li>Para el tercer trimestre de 2023, se recibió solicitud de ajuste por parte de la Coordinación del grupo Galdá de la Delegada para la seguridad Terriorial.</li> <li>Se presentó solicitud de eliminación de la meta "Dotación de Sistemas, equipos y SOA" para la sede de Popayan. Debido a que las actividades de obra del proyecto se encuentran suspendidas generando un retraso en la ejecución de la obra civil, la cual será ajustada tan pronto se tenga en firme la nueva contratación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Generar reportes trimestrales de avance para la comparación periódica de resultados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La mesa de metas correspondiente al monitoreo anterior realizo el 19 de julio y el reporte se publicó el 24 de julio.</li> </ol>
COMUNICACION Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Posibilidad de 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>La responsable de comunicación externa, cada vez que se divulga internamente una noticia, verifica las intervenciones realizadas por los voceros autorizados por la Dirección de Comunicaciones que se reportan en el dhat de Ofensiva FGN, con el fin de validar que la información que la Fiscalía brinda o da a conocer a la ciudadanía sea veraz, así como también identificar voceros que eventualmente suministren información sin ser autorizados. En caso de identificar, que esta no fue autorizada, se hace llamado de atención al periodista mediante un correo electrónico y se retira la noticia de Ofensiva.</li> </ol>	2023-10-18	2023-10-23	2023-10-30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se adjuntó archivo en Excel actualizado mensualmente, con corte a noviembre de 2023 con los voceros autorizados por las dependencias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y anticorrupción en el manejo de la información.</li> <li>De manera aleatoria, la responsable de la unidad de calidad realiza seguimiento en sitio de mínimo una seccional por trimestre con el fin de identificar situaciones que puedan generar la materialización del riesgo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció correo interno del 29-11-2023 a los directamente involucrados con la comunicación externa socializando tips de "ética y anticorrupción en el manejo de la información".</li> </ol>
GESTION DE DENUNCIAS Y ANALISIS DE INFORMACION	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros abusando de la función con el fin de entregar, retardar u omitir información, cuando se reciben solicitudes de información, fuentes no formales que ingresan por el Centro de Contacto, se orienta un usuario, se recepciona una denuncia o se toma una decisión en los Fiscales de Intervención Temprana	<ol style="list-style-type: none"> <li>El responsable de la unidad de calidad en la Dirección de Atención al Usuario, socializa de manera trimestral el contenido del Código de Ética de la Fiscalía General de la Nación a los servidores que hacen parte del proceso, con el fin de que conozcan y recuerden los principios y las directrices éticas que los rigen. En los casos que se identifique su no aplicación, conllevará a las investigaciones punitivas. Evidencia: Correos electrónicos, videoconferencias o piezas comunicativas.</li> <li>El superior inmediato o quien haga sus veces gestiona las solicitudes de acceso a los sistemas de información de la Entidad según demanda o cada vez que se requiera para un servidor nuevo, trasladado o en comisión que requiera acceso a los sistemas de información, dando cumplimiento a la actividad 1 del PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS FGN-APQ2-P-07, en caso de no realizarse se procederá con su gestión inmediata. Evidencia: solicitud a través de mesa de ayuda y Formato Solicitud de Acceso A Servicios TI.</li> <li>Los Asesores III de Atención al Usuario o quien haga sus veces, hacen seguimiento mensual al registro de las actuaciones en SPOA, registradas por los Asistentes o Fiscales de Intervención Temprana, con el fin de adelantar la gestión de los casos. En caso de que 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. Evidencia: reporte enviado por correo electrónico o mailto o acta.</li> <li>El responsable de la unidad de calidad en la Dirección de Atención al Usuario, realiza seguimiento trimestral a las quejas y reclamos que lleguen al proceso con el fin de identificar las que son referidas a solicitud de dádivas al momento de acceder a los canales de atención para ser orientado o poner en conocimiento un presunto hecho delictivo, en caso de no evidenciar el seguimiento se procederá con informar al Líder de proceso y realizarlo en el menor tiempo posible. Como evidencia se generan correos electrónicos o actas.</li> </ol>	2023-10-11	2023-10-13	2023-10-18	<p>Se adjunta correo masivo socializando Tips del código de ética.</p> <p>Se evidencia en el Acta de monitoreo de 11/10/2023 el correcto diligenciamiento del formato dispuesto para la vinculación de Servidora Nueva en el periodo evaluado, de acuerdo con el procedimiento para tal fin, así como la supervisión directa del líder de la Dependencia.</p> <p>En el mismo monitoreo se aprecia carpeta compartida en donde se solicita a las diferentes seccionales el reporte para el cargo de novedades. El control se encuentra establecido, pero presenta debilidades en su ejecución ya que no todas las seccionales reportan en el periodo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles establecidos para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo</li> <li>De manera aleatoria, la responsable de la unidad de calidad realiza seguimiento en sitio de mínimo una seccional por trimestre con el fin de identificar situaciones que puedan generar la materialización del riesgo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se adjunta correo masivo de 11 octubre de 2023 donde se socializan tips del Código de Ética.</li> <li>Se adjunta Acta de monitoreo de la misma fecha dando cuenta de las acciones realizadas</li> </ol>
INVESTIGACION Y JUDICIALIZACION	Posibilidad que, los funcionarios o servidores del proceso de investigación y judicialización, en el ejercicio de sus funciones, lesionen por acción u omisión los intereses de la entidad mediante el uso indebido del cargo, de la investidura, de la información o de los recursos públicos, para la obtención de un beneficio propio o para favorecer a un tercero	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores, con el apoyo de los AT, revisan trimestralmente, de manera aleatoria que se cumple el registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misionales por parte de los Fiscales, Asistentes y Policía Judicial, con el fin de verificar que el sistema de información esté actualizado. En caso de encontrar que existan diferencias entre el físico y el registro digital en el sistema, le informa al servidor correspondiente que proceda a realizar los registros faltantes. Los AT reportan trimestralmente al líder del proceso (o su delegado) a través de informe los resultados obtenidos. Las evidencias difieren en cada área de proceso.</li> <li>Cuando un servidor en el ejercicio de sus funciones detecta o evidencia una presunta conducta de corrupción, informa al jefe inmediato o a quién correspondiera la situación presentada de manera verbal o escrita, para que tome las medidas correspondientes, con el fin de mitigar el impacto que puede generar la posible materialización de este riesgo. En caso de comprobar la ocurrencia del hecho, el jefe inmediato instaura las acciones administrativas o penales a que haya lugar. Los AT reportan en el informe trimestral las situaciones evidenciadas frente a estos hechos.</li> </ol>	2023-10-27	2023-11-01	2023-11-03	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se verificaron los controles en: La Delegada para las Finanzas Criminales – Dirección de Delitos Fiscales, genera un reporte semanal "libro de control", en el cual el profesional estadístico consolida y reporta a la Vice fiscalía y a la Subdirección de Política las actuaciones de Capturas, imputaciones, medidas privativas, estructura de impacto, proceso de impacto, sentencias, archivos, valor de inmuebles urbanos, inmuebles rurales, establecimiento de comercio, semovientes, vehículos, aeronaves, embarcaciones y sociedades), a través de la AT verifica que las actuaciones reportadas por las Especializadas se encuentren debidamente cargadas en el Sistema de Información SPOA.</li> <li>Cuando a la Investigación y Análisis contra la Criminalidad Organizada - DAJACCO - La Dirección Especializada contra el Narcotráfico- DECN Por parte de la Delegada se lideran estrategias de envío de cargas para análisis, registro en el sistema y de revisión de los procesos en etapa de juicio, terminación anticipada y ejecución de penas con fecha de la última actuación anterior al 2021, de las Direcciones que la componen, con el fin de determinar si se han tomado decisiones en los procesos y se trata de falta de registro en el sistema de información misional, de lo cual se hace seguimiento en los comités directivos.</li> <li>Unidad Especial de Investigación los fiscales realizan el registro de las actuaciones a través del sistema misional SPOA y cuenta con la integración del SIG, emitiendo a través de esta las órdenes a policía Judicial.</li> <li>En la Delegada de Finanzas Criminales - DFC - Dirección de Delitos Fiscales, La A.T. manifestó que en sitio hace hincapié sobre la revisión de las claves. EVIDENCIA: Informe seguimiento a riesgos del proceso y corrupción delegada para las finanzas criminales proceso investigación y judicialización III trimestre 2023, no se presentaron conductas de corrupción en las diferentes direcciones que conforman la delegada para las finanzas criminales. 2. En la DAJACCO. 3. En la DECN. De acuerdo con lo reportado por la AT en el informe trimestral, durante el periodo objeto de monitoreo no se presentaron situaciones que evidenciaran posibles hechos de corrupción. 4. En la UEI. Durante el Tercer Trimestre del año 2023, no se evidenció alguna conducta o evento que pueda materializarse en un riesgo de corrupción.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Generar recordatorio a los servidores que participan en el proceso sobre la responsabilidad establecida en el Manual de Funciones, en cuanto a la "Actualización de los sistemas de información de la Fiscalía General de la Nación", así mismo, sobre los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés.</li> <li>Revisar trimestralmente de manera aleatoria, que se efectúe la desvinculación en el sistema de información misional para los servidores que ya no hacen parte de los procesos penales.</li> <li>Realizar trimestralmente seguimiento a la asignación de usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información misional SPOA de acuerdo con el rol que cumplen los servidores.</li> <li>Revisar y actualizar anualmente el Memorando interno "Actualización Medidas adoptadas en Materia de Extradición" y socializarlo al interior de la Dirección.</li> <li>Revisar y actualizar anualmente el Memorando interno "Actualización Medidas adoptadas en Materia de Extradición" y socializarlo al interior de la Dirección.</li> <li>Los fiscales que adelantan investigaciones penales en temas de corrupción contra servidores del proceso de investigación y judicialización reportarán de manera inmediata la sentencia condenatoria debidamente ejecutoriada a la Subdirección del Talento Humano, y los Arquitectos de Transformación deberán trimestralmente en el informe de riesgos, registrar el consolidado de la materialización del riesgo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció Flyer del 17/07/2023 por parte de la Vicefiscalía donde reiteran nuevamente actualizar los sistemas de información de la FGN, de acuerdo a los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>Durante el tercer trimestre el Proceso de Investigación y Judicialización desvinculó a 262 servidores del área de fiscalía y CTI.</li> <li>Para el tercer trimestre el proceso asignó usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información misional SPOA, de acuerdo con el rol que cumplen los servidores así: 303 perfiles de Fiscal de los cuales 41 pertenecen a la Delegada Contra la Criminalidad Organizada - DCCO, 3 a la Delegada para las Finanzas Criminales - DFC, y 2 para la Unidad Especial de Investigaciones - UEI en cuanto a las asignaciones de perfiles para la policía judicial para el proceso. Ye así asignaron perfiles a 107 servidores de los cuales 2 son servidores de la Unidad Especial de Investigación y los 105 restantes son servidores del CTI, para perfiles de asistentes de fiscal el proceso asignó usuarios y perfiles a 256 servidores de los cuales 46 perfiles pertenecen a la Delegada Contra la Criminalidad Organizada - DCCO, 7 perfiles a la Delegada para las Finanzas Criminales, y el proceso asignó a 5 servidores perfiles de Director Nacional.</li> <li>Durante este trimestre no hay reporte de esta actividad, dado que la actualización y socialización del Memorando estaba programada para a final del mes de octubre de cada año.</li> <li>Por lo tanto, esta información se proporcionará en el informe del IV trimestre de 2023.</li> <li>La información suministrada por las áreas que integran el proceso de investigación y judicialización, en el tercer trimestre de 2023, NO se presenta materialización del Riesgo.</li> <li>La DST reportó un posible Prevaricato de un servidor en la Seccional Sucre.</li> </ol>

<p><b>SUBPROCESO PROTECCIÓN Y ASISTENCIA</b></p>	<p>1. Realizar el pago de la manutención quincenal y auxilios escolares mensuales a través de medios electrónicos en el sistema bancario (Tarjeta Débito Recargable (DR) que la Unidad de Gastos Reservados entrega al titular del caso al momento de su incorporación en el medio de protección física para evitar entregar recursos en efectivo por parte de los agentes a cargo. Los registros de esta actividad son: Acta de entrega de DR y clave, registros periódicos de dispersión de fondos de la Unidad de Gastos Reservados y registros del sistema bancario; oficios.</p> <p>Observaciones y desviaciones al ejecutar el control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se presentan errores en la dispersión por daño en el archivo, se hacen las correcciones, se comunica a los casos que corresponda a través de oficio firmado por el Director y se hacen los ajustes a las manutenciones a que haya lugar.</li> <li>- Si se presentan errores en la plataforma se solicita a la mayor brevedad la corrección mediante correo dirigido al Banco por parte del responsable de la Unidad de Gastos Reservados.</li> <li>- Si se presenta pérdida de la tarjeta se verifica y se solicita la reexpedición, ya sea por la Unidad de Gastos Reservados o por el usuario de acuerdo con las instrucciones del banco.</li> </ul> <p>Si se daña la tarjeta se paga en efectivo la quincena por intermedio de la Unidad Operativa, se oficia a Credibanco solicitando su bloqueo y se solicita la reexpedición.</p> <p>Si no se hace esta actividad se generan riesgos de seguridad para los agentes a cargo por la entrega de dinero en efectivo y materialización del riesgo de corrupción.</p> <p>2. Las Unidades Operativa y de Asistencia Integral designan periódicamente agente a cargo y psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física y no estén bajo la orientación y control de un solo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agentes a cargo por zonas, órdenes de desplazamiento, asignación de psicólogos a través de correos electrónicos, registros de programación y control de asistencias psicológicas a través del sistema SIDPA. De no realizar la designación conjunta de agente y cargo y psicólogo se debe corregir a la mayor brevedad posible por parte de la Unidad Operativa y la Unidad de Asistencia Integral.</p> <p>3. El servidor designado de la Unidad Operativa, realiza quincenalmente la revisión del censo de casos y deja registros en matrices en Excel expeditas en archivo plano del SIDPA para aprobación por parte del Responsable de la Unidad Operativa con el fin de evitar pagos no debidos y desviación de recursos por parte del Programa de Protección y Asistencia. De encontrar errores en esta revisión se ajustará el archivo conforme a la relación de casos activos.</p> <p>4. El responsable de la Unidad Operativa, en aplicación del principio de segregación de funciones, revisa y aprueba quincenalmente el censo de casos y personas protegidas, previo a la autorización del gasto por parte del Director de Protección y Asistencia con el fin de evitar pagos no debidos y desviación de recursos por parte del Programa de Protección y Asistencia. Los registros de esta actividad son: Censo de casos (archivo Excel), oficio remitido del responsable de la Unidad Operativa, correos electrónicos, Formato Autorización de pago. En caso de encontrar errores en esta revisión se ajustará el archivo conforme a la relación de casos activos.</p> <p>5. Con base en el censo de casos y personas protegidas se realiza la autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa soportes de pagos y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>6. Los registros de esta actividad son: Ordenación de pagos (plantillas de censo y oficio), Formato Autorización de Pago, plantillas de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Planilla de comprobante de gastos, Formato comprobante de egreso, Formato Entrega de Recursos, Formato Autorización de pago, Formato legalización anticipo del 40%, Formato solicitud de recursos, Formato</p>	<p>13/17-10/2023</p>	<p>2023-10-30</p>	<p>2023-10-30</p>	<p>1. De acuerdo con el monitoreo realizado los días 13 y 17 de octubre se evidencian las actas de entrega de las tarjetas asignadas en el periodo y su seguimiento. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>2. En el Monitoreo se observa el seguimiento a diferentes OD, como también se evidencia programación de asistencia en el aplicativo SIDPA y ejecutadas en la fecha de programación. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>3. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>4. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>5. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>6. El control se encuentra establecido y operando.</p>	<p>1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles en los casos que lleva la DPA de manera selectiva para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo</p>	<p>Con el monitoreo realizado en octubre se da por cumplida la acción. Así como con los seguimientos periódicos que realiza la unidad de calidad MECI plasmada en informes.</p>
<p><b>SUBPROCESO PROTECCIÓN Y ASISTENCIA</b></p>	<p>1. Con base en el censo de casos y personas protegidas se realiza la autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa soportes de pagos y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>2. La autorización, pago, control y legalización de los recursos periódicos se siguen los controles establecidos en la Guía de Gastos Reservados.</p> <p>Los registros de esta actividad son: Ordenación de pagos (plantillas de censo y oficios), Formato Autorización de Pago, plantillas de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Planilla de comprobante de gastos, Formato comprobante de egreso, Formato Entrega de Recursos, Formato Autorización de pago, Formato legalización anticipo del 40%, Formato solicitud de recursos, Formato auxilios educativos y de transporte, Formato de autorización de consignación, Formato de Conciliación Bancaria, Formato Planilla de Retenciones, Formato Certificado Asistencia Económica, Formato de Asignación de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendientes de legalizar, Actas de entrega de tarjetas débiles y clave)</p> <p>Esta actividad se realiza cada vez que se autoriza un pago por parte del Director de Protección y Asistencia y de encontrar observaciones y desviaciones no se ejecuta el pago y solicita las correcciones a la Unidades que solicitan el giro de los recursos.</p> <p>2. Contratar y recibir sedes, actualizar el censo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dotar muebles y enseres, hacer mantenimientos y controlar su gestión. Estas actividades las hace la Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y la Unidad de Gastos Reservados de conformidad con lo establecido en la Guía de Sedes y sus registros. En caso de encontrar observaciones y desviaciones se solicitan y realizan las correcciones a que haya lugar cuyos registros quedan consignados en actas, plantillas y formatos de liquidaciones, y formatos de autorización de pagos.</p> <p>3. Las Unidades Operativa y de Asistencia Integral designan mensualmente agente a cargo y periódicamente psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física y no estén bajo la orientación y control de un solo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agentes a cargo por zonas, órdenes de desplazamiento, asignación de psicólogos a través de correos electrónicos, registros de programación y control de asistencias psicológicas a través del sistema SIDPA. De no realizar la designación conjunta de agente y cargo y psicólogo se debe corregir a la mayor brevedad posible por parte de la Unidad Operativa y la Unidad de Asistencia Integral.</p> <p>4. El responsable de la Unidad de Reubicaciones revisa y aprueba el Proyecto Medida cambio de domicilio, cada vez que el Comité CEREP recomienda otorgar esta medida. El registro de esta actividad se conserva en el Informe Proyecto Cambio de Domicilio. En caso de que se detecten observaciones y desviaciones se solicita y realizan las correcciones a que haya lugar por parte de la Unidad de Reubicaciones.</p> <p>5. Revisar, aprobar y pagar anticipo de recursos de la asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe parcial.</p> <p>Cada vez que se autoriza la reubicación definitiva / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Reubicaciones con el Acta firmada revisa la solicitud de recursos de anticipo y sus anexos, y solicita firmar el Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia.</p> <p>*Adicionalmente, revisa los siguientes documentos soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Autorización de consignación y número en cuenta</li> <li>*Certificación bancaria</li> <li>*Demás soportes requeridos cuando apliquen (declaraciones extra-judicial, poderes, etc.)</li> </ul>	<p>13/17-10/2023</p>	<p>2023-10-30</p>	<p>2023-10-30</p>	<p>1. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>2. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>3. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>4. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>5. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>6. El control se encuentra establecido y operando.</p>	<p>1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles en los casos que lleva la DPA de manera selectiva para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo</p>	<p>Con el monitoreo realizado en octubre se da por cumplida la acción. Así como con los seguimientos periódicos que realiza la unidad de calidad MECI plasmada en informes.</p>
<p><b>SUBPROCESO DE CRIMINALÍSTICA</b></p>	<p>1. El líder del grupo de Criminalística aplica la "lista de chequeo revisión de informes" cada vez que recibe un informe, con el fin de verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos para desarrollar las actividades de Criminalística. En caso de observar que no cumple con alguno de los puntos revisados, se devuelve al responsable de la actividad, para que realice la respectiva corrección, dejando evidencia en el formato establecido para tal fin.</p> <p>2. En los Grupos donde aplique, el perfil par realiza la revisión del informe, previo a la entrega al líder del grupo, con el fin de verificar que se haya cumplido con los lineamientos técnicos establecidos para el análisis. En caso de observar alguna inconsistencia lo devuelve al responsable de la actividad, para que realice la respectiva corrección, dejando registro en la hoja de trabajo o por correo electrónico.</p> <p>3. Cada vez que un servidor de Criminalística recibe un EMP y EF, registra el estado en que se encuentra el mismo en el Formato Registro Continuidad Cadena de Custodia y en el Sistema de Información SPOA, con el fin de mantener la trazabilidad del paso del elemento. En caso de observar alguna inconsistencia, cuando la detecte seguirá los lineamientos del Manual del Sistema de Cadena de Custodia, dejando anotación en dicho formato y en el sistema.</p>	<p>2023-10-12</p>	<p>2023-10-17</p>	<p>2023-10-19</p>	<p>1. Se evidencia mediante archivo Excel del diligenciamiento de la matriz de Indicadores, en donde se muestra la revisión a los informes con el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>2. Se evidencia correo de 18-07-2023 con el tema principal: "socialización eres responsable de la integridad de los EMP y EF"</p>	<p>1. Crear y difundir tips o mensajes orientados al cumplimiento del Código de Ética de la Entidad y los deberes del servidor público, para prevenir hechos de corrupción.</p> <p>2. Diseñar y aplicar una encuesta de apropiación sobre los tips o mensajes difundidos.</p>	<p>Las dos (2) acciones diseñadas para dar cumplimiento a los tres (3) controles establecidos, puesto que con éstas se abordan los temas comunes, se cumplieron en el periodo evaluado y se soportan con los documentos adjuntos al correo del 20/12/2023 que contiene evidencia de la publicación de los tips y el cuadro consolidado de las OT cumplidas en el periodo, en estas últimas la prueba de su revisión está dada por la asignación de número consecutivo en el SIG.</p> <p>El Riesgo no se ha materializado.</p>
<p><b>JUSTICIA TRANSICIONAL</b></p>	<p>1. Los Arqueólogos de transformación del proceso efectúan seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, dejando como evidencia un acta, con el fin de verificar que la diligencia cuenta con registro de su realización. En caso de encontrar inconsistencias se requiere al despacho mediante correo electrónico, para que solicite copia de la grabación al Subgrupo de Apoyo Logístico a Versiones y Audiencias.</p> <p>2. Los servidores designados por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes en el ejercicio de sus funciones, diligencian el formato de préstamos en archivos de gestión, cada vez que se requiere, con el propósito de verificar y controlar que los servidores que manipulan los expedientes de los bienes investigados sean parte del proceso. En caso de evidenciar que el servidor no es parte interesada, no se le da acceso al expediente.</p>	<p>2023-10-19</p>	<p>2023-10-31</p>	<p>2023-11-02</p>	<p>1. En entrevista realizada se observó Acta No. 028 del 13/10/2023 del seguimiento al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, se efectuó la verificación de la realización de las mismas y que se haya remitido el correo electrónico a los fiscales adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, adjuntando el link para hacer la descarga de la versión libre y evidenciar que cuenta con registro de su realización.</p> <p>2. Se observó Acta No. 031 del 19/10/2023 del Seguimiento el cual se efectuó a los despachos 08, 13, 14, 18, 22, 23, 25, 29, 35 y 38 adscritos al Grupo de Persecución de Bienes de la Dirección de Justicia Transicional, verificar que dentro del periodo del tercer trimestre se haya dado cumplimiento por parte de los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, al control establecido para el préstamo de expedientes mediante el diligenciamiento del "Formato Préstamo de Carpetas o Expedientes en Archivo de Gestión FGN-AP03-F-21 Versión 01"</p>	<p>1. Verificar que el subgrupo de apoyo logístico a versiones y audiencias remita el correo electrónico al Fiscal Delegado ante el Tribunal con el link donde se encuentra almacenada la diligencia.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento al control para el préstamo de expedientes ejercido por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.</p>	<p>Acta No. 028, se relaciona el Seguimiento al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, de acuerdo con lo descrito en el Subgrupo de Apoyo Logístico a Versiones realiza el consolidado de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes de la Dirección de Justicia Transicional durante el tercer trimestre de 2023.</p> <p>En el acta No 031. Se evidenció el seguimiento del diligenciamiento del formato de préstamos de archivos de gestión, a través del correo electrónico del 03 de octubre de 2023, se les solicitó a los Fiscales Delegados Ante el Tribunal del Distrito, "informar el uso del "Formato Préstamo de Carpetas o Expedientes en Archivo de Gestión FGN-AP03-F-21 Versión 01" en el tercer trimestre de 2023, se relacionó cuadro con 10 despachos.</p>
<p><b>EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO</b></p>	<p>1. Los arquitectos de transformación del proceso realizan seguimiento de manera trimestral a la creación y eliminación de usuarios en los sistemas de información que utiliza la Dirección de Justicia Transicional, con el fin de evitar la manipulación de la información registrada por personas ajenas al proceso, dejando como evidencia un acta. En caso de encontrar algún servidor que no tenga tener acceso a los sistemas de información, se reporta al responsable para que el usuario sea inactivado.</p> <p>2. El Arqueólogo de Transformación, de manera trimestral, verifica aleatoriamente el diligenciamiento a las listas de chequeo por parte del coordinador de Policía Judicial frente al registro en los informes presentados por el fin de validar la información consignada en dicha lista. En caso de encontrar inconsistencias se informa al responsable y se deja registro en el acta de seguimiento.</p> <p>3. El Arqueólogo de Transformación, de manera trimestral, verifica el registro de los bienes afectados, con el fin de validar que los bienes no afectados se registraron en dichos informes. En caso de encontrar alguna inconsistencia se informa al responsable y se deja registro en el acta de seguimiento.</p>	<p>2023-10-17</p>	<p>2023-11-02</p>	<p>2023-11-07</p>	<p>1. Mediante el Acta No. 029 del 17/10/2023 donde se realiza el seguimiento a cuentas de usuarios activos de los sistemas de información misionales SPOA y SUIUP, et de la Dirección de Justicia Transicional SUIVP, con el fin de determinar si el perfil asignado se ajusta a las labores que lleva a cabo el servidor, se observó cuando donde se relaciona de las cuentas de usuario que requieren ser inactivadas en el sistema SUIVP.</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>Se observó el acta No. 030 del 10/10/2023 correo electrónico del 03 de octubre de 2023, donde se les solicitó a los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo: Judicialización de Hechos, Víctimas, GRUBE, Bienes, Computas de Copias, Administrativo y Apoyo Legal, la remisión de las plantillas de permiso remunerado dentro de la jornada laboral de los servidores que los hayan solicitado durante el tercer trimestre de 2023, donde se relacionó el seguimiento a 7 grupos de trabajo.</p> <p>Acción No 1 se realizó mesa de trabajo con el Grupo de Policía Judicial, a fin de establecer la necesidad o no de generar un documento donde se planteen las actividades mínimas que la policía judicial de Extinción del Derecho Dominio debe tener en cuenta al presentar los informes de iniciativa investigativa e informes de policía judicial.</p> <p>Acción No 2 se observó correo electrónico del 13/09/2023 dirigido a los servidores del proceso de Investigación y Judicialización enfocados a que se fortalezca el conocimiento sobre los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público.</p>

<p><b>Posibilidad de Utilización indebida de la información del proceso de gestión del talento humano para beneficio propio de un tercero</b></p>	<p>1. Los servidores responsables de la administración de planta de la Subdirección de Talento Humano y los servidores del Grupo de estudio de verificación, confiabilidad y confidencialidad de sagrantes para ingreso al servicio de la entidad y permanencia de servidores en la Dirección de Protección y Asistencia, salvaguarda la información propia del proceso de selección, a través de los siguientes controles: control de acceso restringido a las instalaciones físicas de la oficina del Equipo de Planta a través del cámara, diligenciamiento del Formulario de Acuerdo de Confidencialidad de la Información, por cada uno de los servidores pertenecientes a los grupos y solicitud de acceso a los sistemas SIDPA, SIAF y KACTUS, cada vez que se requiera.</p> <p>En caso de evidenciar posible fuga de información comprometida se informa de manera inmediata a la Subdirección de Tics y al líder del proceso, con el fin de que se realicen las acciones a que haya lugar. Se deja como evidencia el correo electrónico.</p> <p>2. El servidor responsable de la DAE que diseña y desarrolla los cursos de Inducción para nuevos servidores con base en el listado que emite el Departamento de Personal y el Departamento de Talento Humano y Socialización del Código de Ética cuando se realiza el curso de fortalecimiento de las competencias éticas de los servidores, en caso de no haberlo realizado y aprobado los cursos se convoca nuevamente y se informa al jefe inmediato mediante oficio.</p> <p>3. El responsable del manejo de archivos en las áreas que conforman el Proceso de Gestión de Talento Humano cada vez que se requiera, llevar el registro de préstamo de documentos para controlar el acceso a la información. En caso de no diligenciar el Formulario préstamo de carpetas o expedientes en archivo de gestión no podrá acceder a la información.</p> <p>4. El responsable de administrar las historias laborales cada vez que le solicitan préstamo o consulta de las mismas, garantiza la lectura del Formulario de acuerdo de confidencialidad, evidenciado con la firma del formato préstamo y consulta de historias laborales, teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter reservado en el marco de lo establecido en la normalidad legal vigente, en caso de no cumplirse lo anterior, se negará el acceso a la información requerida.</p> <p>5. Los responsables de las situaciones administrativas y Kactus en el Departamento de Administración de Personal cada vez que se requiera, verifican que se realice la firma del formato acuerdo de confidencialidad de la información (posiciones, acceso al sistema Kactus), con el fin de garantizar que los servidores conocen las políticas de seguridad de la información establecidas en la entidad. En caso de no cumplirse lo anterior, no se realiza la posesión, para el caso de Kactus no se da acceso al mismo.</p>	<p>2023-10-17</p> <p>2023-11-03</p> <p>09/11/2023</p>	<p>1. Se observó acta del 20/09/2023 para la revisión de la evidencia del Control 1, Riesgo 1, donde se reporta un evento asociado al riesgo No. 1 donde se informa líder del Proceso Gestión del Talento Humano y a la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, para que se gestione y atienda las acciones relativas a la seguridad de la información de la FGN.</p> <p>En el Monitoreo del Tercer Trimestre se observó que el 8 de agosto de 2023 se publicaron los Riesgos de Corrupción ajustados.</p> <p>2. La DAE diseña y desarrolla los cursos de Inducción para nuevos servidores con base en el listado que remite el Departamento de Personal, para el segundo semestre de 2023, se realizó capacitación en el curso de inducción de 502, reintroducción 1553, y socialización del código de ética 301 servidores.</p> <p>3. Riesgo 1 Control 3 STHADP Se observó correo del 12/12/2023 dirigido a la arquitecta de transformación donde se informa que: a la fecha y debido a la virtualidad implementada desde el comienzo de la pandemia, la información ha sido consultada mediante el sistema de correspondencia oficial y Socialización del Código de Ética cuando se realiza la consulta de información en el Archivo de Gestión de la Subdirección de Talento Humano y en el Departamento de Administración de Personal entre la vigencia 2023.</p> <p>Riesgo 1 Control 3 STHADP</p> <p>Se observó formato de préstamo de carpetas o expedientes en archivo de gestión FGN-AP03-F-21 debidamente diligenciado de la dirección de altos estudios.</p> <p>Riesgo 1 Control 3 Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional.</p> <p>Se observó Formulario Préstamo de Carpetas o Expedientes en Archivo de Gestión FGN-AP03-F-21 debidamente diligenciado del Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional.</p> <p>4. Riesgo 1 Control 4</p> <p>Se observó Formulario Préstamo y Consulta de Historias Laborales FGN-AP03-F-63 debidamente diligenciado de la dirección de altos estudios de las secciones Atlántico, Córdoba, Tolima y Nariño.</p> <p>5. Se observó 5 formatos de Solicitud de Acceso a Servicios de TIC con la firma del director o subdirector respectivo y el formato de Acuerdo de Confidencialidad de la Información.</p>	<p>1. Elaborar informe consolidado de la eficacia de los controles con la información reportada por cada área que integra el proceso.</p>	<p>El 15/01/2024 se recibió informe de seguimiento a la ejecución de los puntos de control de los riesgos de corrupción del proceso de Talento Humano.</p>
<p><b>Posibilidad de fraude en cualquier etapa del concurso o mérito o en el Registro Público de Inscripción de Carrera - RPIC para beneficio propio de un tercero.</b></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, se cambia cada tres (3) meses y se informa mediante correo electrónico al Subdirector Nacional de la SACCE.</p> <p>b. Copia de seguridad de la información del RPIC aprobada en sesión de comisión.</p> <p>c. Reporte detallado de los movimientos realizados al RPIC, con el fin de llevar la trazabilidad.</p> <p>d. Respecto a los literales b) y c) se ejecutan cada vez que se lleva a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial - CCE. En caso de encontrar inconsistencias de fondo en los literales b) y c), se realizan las correcciones pertinentes.</p> <p>e. Realizar seguimiento y verificación de la información resultante de las etapas del proceso de mérito, entre ellas, la conformación de las listas de elegibles. Este control está bajo responsabilidad de los servidores de la SACCE y se ejecuta durante el desarrollo de cada una de las etapas del concurso, esto con el fin de evitar el ingreso de información inadecuada. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se requiere al operador controlado para que realice los ajustes a que haya lugar dejando como evidencia oficios, correos electrónicos, actas e informes de supervisión.</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 se ejecuta cada vez que se lleva a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial - CCE y es realizado por dos servidores de la SACCE, quienes dejan evidencia en archivos de verificación.</p> <p>4. Revisar, verificar y clasificar las solicitudes de inscripción del RPIC remitidas por la Subdirección de Talento Humano, para constatar que la documentación adjunta correspondiente a la solicitud. Este control se ejecuta por el servidor designado para la administración del RPIC cada vez que recibe una solicitud. En caso que la solicitud se encuentre incompleta se devuelve a la STH para el trámite correspondiente, dejando como evidencia correo electrónico.</p>	<p>2023-10-17</p> <p>2023-10-26</p> <p>2023-10-27</p>	<p>1. Se observó correo electrónico del 9/10/2023 se informa al jefe que de acuerdo con el control No. 1, literal "a. Clave para acceso al RPIC" está fue cambiada.</p> <p>2. Se observó informe en el que indica que durante el segundo semestre de 2023 los responsables realizaron seguimiento y verificación a los resultados preliminares y definitivos, así como de la respuesta a las reclamaciones de las etapas de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación - VRMPC, Pruebas Escritas y Prueba de Valoración de Antecedentes del Concurso de Mérito FGN 2023.</p> <p>3. Se observó reporte comisión 14 de diciembre de 2023 adicional en el informe semestral destaca que el control se aplicó con la periodicidad fijada durante el periodo, el cual ha permitido identificar que los movimientos incluidos en el RPIC para aprobación de la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>4. Se observó correo del 25/09/2023 donde se remitió formato de revisión de los movimientos de RPIC, para la comisión de arbitraje, el cual indica que una vez revisados los movimientos del RPIC, no se encontraron diferencias, frente a las solicitudes realizadas por 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 conformen 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 y enviar al Arquitecto de la transformación de la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>4. Seguimiento a las actividades de la etapa precontractual y contractual del concurso o proceso de selección, cuya competencia sea de la SACCE.</p>	<p>El 15/01/2024 se recibió informe de seguimiento a la ejecución de los puntos de control de los riesgos de corrupción del proceso de Talento Humano; así mismo, se realizó el seguimiento al cumplimiento de las acciones, administradas a través de correo electrónico el 8/12/2023.</p> <p>Evidencias</p> <p>1 Archivo "CCE 15-11-2023".</p> <p>2 Verificación copia de seguridad 26/09/2023.</p> <p>3 Se observó correo del 15/01/2024, donde se relacionan las actividades de los controles y acciones para el periodo verificado.</p> <p>4 Archivo "Informe Seguimiento etapa precontractual y contractual concurso".</p>
<p><b>Posibilidad de que un servidor con perfil de DBA de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación o consulta a BD, realicen o soliciten cualquier actividad o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar, entregar o eliminar información que se encuentre almacenada en las bases de datos de los sistemas de información misionales SPOA y SUP.</b></p>	<p>Control No. 1. El servidor designado del " Grupo de Centro de Datos" del Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes de SubTIC o el agente de mesa de servicios encargo, recibe los formatos "solicitud de acceso a servicios de TI y acuerdo de confidencialidad", verifica dentro de primer día hábil después de recibidos los formatos, que estos están completos, que el formato "solicitud de acceso a servicios de TI" contiene autorización del propietario del activo de información o su custodio funcional y que ambos formatos están firmados y cumple con todos los requisitos para la creación de los usuarios con perfil de DBA de la SubTIC o la creación de usuarios con privilegios sobre las bases de datos; en caso del no cumplimiento de todos los requisitos no será aprobada su creación.</p>	<p>2023-10-17</p> <p>2023-10-26</p> <p>2023-10-27</p>	<p>De acuerdo con el Informe de gestión de TI trimestre del Departamento de Infraestructura y redes. Durante el tercer trimestre del 2023 no se crearon usuarios para el centro de datos SPOA.</p>	<p>CA.A3. Elaborar el o los documentos que estandaricen las actividades y los requisitos para la viabilización de las solicitudes de consulta, eliminación, extracción, corrección, modificación, actualización o anonimización de BD.</p> <p>CA.5A. Una vez publicado en el BIT el acuerdo de confidencialidad de la información en su versión 2, se hará firmar a los usuarios con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p>	<p>Las dos (2) acciones diseñadas para dar cumplimiento a los tres (3) controles establecidos, puesto que con éstas se abordan los temas comunes, se cumplieron en el periodo evaluado y se soportan con los documentos adjuntos al correo del 20/12/2023 que contiene evidencia de la publicación de los listos y el cuadro consolidado de las OT cumplidas en el periodo, en estas últimas la prueba de su revisión está dada por la asignación de número consecutivo en el SIG.</p> <p>El Riesgo no se ha materializado.</p>
<p><b>Posibilidad de uso indebido o fuga de información o documentos, cuando estos se encuentren bajo responsabilidad de Gestión Documental, para beneficio propio de un tercero.</b></p>	<p>1. La Subdirección de Gestión Documental, a través de los servidores del grupo de OFREO, cada vez que recibe una solicitud de creación de dependencia o autorización para la creación del USUARIO en OFREO, verifica que se remita la normalización o el acto administrativo (resolución, medida o oficio) como evidencia adicional al soporte electrónico con el fin de controlar el acceso a la información solo por el personal o área autorizada en el SISTEMA OFREO. En caso de no evidenciar la normalización o el acto administrativo correspondiente, no se autoriza la creación de la dependencia o el usuario y se informa al solicitante para que se adjunte el respectivo documento, mediante correo electrónico.</p> <p>2. Los responsables de las Ventanillas Únicas de Correspondencia, cada vez que reciben las solicitudes con las comunicaciones oficiales, revisan que las cuentas con perfil de seguridad que se ingresan al sistema OFREO, sean de carácter de usuario de personal o área autorizada a acceder a la información, así como de la Subdirección de Gestión Documental para iniciar el respectivo seguimiento con el courier de Servicios Postales Nacionales SAS. Como evidencia adicional el courier de cumplimiento del uso de precintos así como la documentación de la Subdirección de Gestión Documental que se remite al usuario para que realice los ajustes a que haya lugar dejando como evidencia oficios, correos electrónicos, actas e informes de supervisión.</p> <p>3. El responsable de Archivo Central cada vez que recibe las transferencias de información revisa el Formulario Único de Inventario, Transferencia o Descarte (FIUD) según corresponda, con el fin de verificar que contenga toda la documentación que se recibe para custodiar por parte del archivo central correspondiente. En caso de encontrar alguna inconsistencia en el momento de la transferencia inicialmente de manera verbal y después la documentación al área correspondiente hasta que realice el ajuste para poder continuar con la transferencia. Adicionalmente, el responsable del archivo central, de manera trimestral, entrega un reporte en el cual informa que los FIUD fueron diligenciados correctamente y corresponden a lo transferido.</p> <p>4. El responsable del Archivo Central, cada vez que se solicita documentación en el Formulario Préstamo de Documentos de Archivo (o el sistema de información establecido para los préstamos donde aplique) con el fin de verificar que esté debidamente diligenciado para poder hacer entrega de la documentación solicitada y controlar la salida y devolución de esta, dejando como evidencia el formato diligenciado o el registro en el sistema. En caso de encontrar inconsistencias en la solicitud, el sistema no permite continuar el trámite, o cuando se utilice formato el responsable de archivo informa al solicitante y no realiza el préstamo de la documentación.</p>	<p>2023-10-19</p> <p>2023-11-10</p> <p>2023-10-16</p>	<p>1. Reporte creación Nuevas Dependencias Sistema OFREO y de Usuarios, para lo cual se verifica por parte de la Subdirección de Gestión Documental, el envío del acto administrativo respectivo, se solicita la creación al responsable del Ofre, se crea la dependencia y/o usuario.</p> <p>En consecuencia, se solicitó al controlista responsable de OFREO, se realizara el reporte del Número de Dependencias y de Usuarios creados en el periodo y se remiten los archivos que soportan las actividades ejecutadas en este CONTROL NO. 1. El controlista está en el proceso del envío de la información y una vez se reciba se estará enviando a DCI.</p> <p>2. En el Archivo denominado REPORTE CERTIFICACIÓN MAPAS DE REGÍSTROS, se encuentra el Informe consolidado correspondiente a VALUAS en el periodo de la auditoría y se observó un correo electrónico del controlista SERVICIOS POSTALES NACIONALES SAS del 6 de octubre del 2023, 9:52 am, en el cual informa sobre los controles en VALLAS.</p> <p>3. El responsable de archivo central, de manera trimestral, entrega un reporte en el cual informa que los FIUD fueron diligenciados correctamente y corresponden a lo transferido.</p> <p>4. Se evidencia correo electrónico de fecha 7 de septiembre del 2023, remitido por el responsable del Archivo Central del N.O. en el cual explicita las actividades que se realizan para las recepciones de las Transferencias Documentales y se allegan FIUD del Periodo.</p>	<p>1. Realizar socialización cada vez que se requiere a los servidores nuevos y a los controlistas con el fin de informar cómo funciona la Subdirección de Gestión Documental, sus responsabilidades y se les dan a conocer los riesgos del proceso haciendo énfasis en la importancia de la confidencialidad de la información, dejando como evidencia control de asistencia.</p> <p>2. Consolidar los reportes trimestrales establecidos en los controles del riesgo de corrupción con el fin de verificar su cumplimiento.</p> <p>3. Solicitar al encargado de soporte de OFREO un reporte trimestral de las dependencias nuevas que se crean en el sistema.</p>	<p>Se realiza la verificación del acto administrativo con el que se autoriza, listado remitido por el grupo de Ofre de los autorizados para creación de dependencias o Usuarios. Se envía último reporte a DiC.31.</p>
<p><b>Posibilidad de realizar parcialmente o no realizar la chatarrización de los vehículos automotores, navas, aeronaves y autopartes, con el fin de obtener un beneficio para sí o para un tercero.</b></p>	<p>1. Un servidor del Departamento de Transportes para bienes patrimoniales o uno por el FEAB para los bienes que administra, y sus homologos en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, en acompañamiento con un servidor de la Subdirección de Bienes, cada vez que se ejecuta el proceso de chatarrización de vehículos automotores, navas, aeronaves y autopartes, y su destinación final con la empresa contratada para la desintegración, verifican que el proceso se realice conforme a lo establecido en los contratos y a los lineamientos dados en la entidad, mediante actas y material fílmico o fotográfico que refleje la secuencia de la operación. En caso de no cumplir con los requisitos se suspende el proceso hasta que estén dadas las condiciones informando cuando se requiere a través de correo electrónico.</p>	<p>2023-10-16</p> <p>2023-10-23</p> <p>2023-10-26</p>	<p>En correo de 22-12-2023 se compare carpeta con los archivos de documentos asociados a los procesos de chatarrización realizados en las regionales durante la vigencia, en donde se evidencia el cumplimiento de los lineamientos, se tienen los soportes fílmicos, etc.</p>	<p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos dados en el documento facilitativo para la desintegración de los bienes con las categorías de patrimoniales, comisos e incautados por el FEAB, dado a conocer mediante correo electrónico a los supervisores del contrato y quienes intervienen en el proceso de chatarrización por lote.</p>	<p>Con corte a 30 sep 2023 se tiene reporte de 5 de las 8 regionales puesto que las otras tienen los contratos en ejecución, último monitoreo el 18/10/2023, según acta</p>
<p><b>Posibilidad de ingreso de personas, elementos o vehículos no autorizados a las instalaciones de la FGN que generen afectación a bienes o personas habiendo o por medio la recepción o solicitud de distingos o beneficios a nombre propio o de terceros para que ello ocurra.</b></p>	<p>1. Los responsables de seguridad de la entidad, cada vez que ingresan personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, registran en el sistema o los libros de minuta el ingreso autorizado de los mismos a las instalaciones de la FGN, con el fin de tener el conocimiento de quiénes y qué ingresan, en pro de la seguridad, en caso de no contar con la autorización se informa al Departamento de Seguridad o quien haga sus veces en las acciones con el fin de realizar la respectiva verificación y tomar las medidas a que haya lugar.</p> <p>2. La Entidad cuenta con contratos de vigilancia, bajo supervisión del jefe del Departamento de Seguridad, a través de los cuales se brinda seguridad a las instalaciones de la FGN de manera permanente a nivel Nacional, en caso de presentarse fallas en el servicio o no conformidad se informa a través de correo electrónico al controlista con el fin de tomar las medidas a que haya lugar.</p> <p>3. El jefe del Departamento de Seguridad elabora informe de seguimiento de autorización e ingreso de personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, de manera trimestral, con el fin de verificar que se ha dado cumplimiento a los lineamientos establecidos y no se ha afectado la seguridad de la entidad, en caso de encontrar en el informe situaciones que podrían haber afectado la seguridad de la entidad, se toman las acciones a que haya lugar.</p>	<p>2023-10-16</p> <p>2023-10-23</p> <p>2023-10-26</p>	<p>1. Se verificó la asignación de turnos en cada una de las solicitudes requeridas ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, una vez sustentados los documentos que cumplen con lo establecido en la norma, se procedió a la asignación de turno en la tabla respectiva de control, así como la relación de la tabla de turnos y asignación de los tipos de pago correspondiente, cuando se evidencia alguna inconsistencia informa al responsable de créditos judiciales para que realice los ajustes a que haya lugar e informe al líder del proceso. Dejando acta como evidencia.</p> <p>2. El Coordinador de la sección de Pagos cada vez que se requiere realiza mediante acta en la página web la publicación de los turnos asignados de adecuado con el cumplimiento de requisitos para la vigencia 2023. En los casos relacionados con la asignación de turnos con radicación de documentos antes del 21 de diciembre de 2022, se realiza con el "FORMATO RELACION DE TURNOS PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIAIONES Y PRELACIONES" con el fin de controlar que se paguen aquellos que cumplen los requisitos, en caso de evidenciar algún inconveniente en la asignación realiza las acciones a que haya lugar, dejando como evidencia correo de lo encontrado.</p>	<p>1. En la carpeta compartida igualmente se adjunta los documentos que soportan las evidencias de aplicación de los controles diseñados, en particular se destaca el informe del 10-10-2023 suscrito por el jefe del Departamento de seguridad y dirigido a la Subdirección nacional de bienes en donde se reporta el monitoreo correspondiente al tercer trimestre y recoge todo lo estipulado en los controles y su verificación.</p> <p>2. Bidein</p> <p>3. Bidein</p>	<p>Dentro de la carpeta compartida en one-drive se encuentra los documentos soporte del monitoreo correspondiente y las evidencias a del cumplimiento de las acciones</p> <p>estas están desagregadas por Seccional además de las otras actividades y reportes que se realizan</p>
<p><b>Posibilidad de 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. El responsable designado por el líder de Gestión Jurídica revisa los expedientes de los créditos judiciales por lo menos una vez en el trimestre, con el fin de verificar la asignación de turno, confrontando en la carpeta física la fecha en la que allegan la totalidad de requisitos, así como la relación de la tabla de turnos y asignación de los tipos de pago correspondiente, cuando se evidencia alguna inconsistencia informa al responsable de créditos judiciales para que realice los ajustes a que haya lugar e informe al líder del proceso. Dejando acta como evidencia.</p> <p>2. El Coordinador de la sección de Pagos cada vez que se requiere realiza mediante acta en la página web la publicación de los turnos asignados de adecuado con el cumplimiento de requisitos para la vigencia 2023. En los casos relacionados con la asignación de turnos con radicación de documentos antes del 21 de diciembre de 2022, se realiza con el "FORMATO RELACION DE TURNOS PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIAIONES Y PRELACIONES" con el fin de controlar que se paguen aquellos que cumplen los requisitos, en caso de evidenciar algún inconveniente en la asignación realiza las acciones a que haya lugar, dejando como evidencia correo de lo encontrado.</p>	<p>2023-10-16</p> <p>2023-10-23</p> <p>2023-10-26</p>	<p>1. Se verificó la asignación de turnos en cada una de las solicitudes requeridas ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, una vez sustentados los documentos que cumplen con lo establecido en la norma, se procedió a la asignación de turno en la tabla respectiva de control, así como la relación de la tabla de turnos y asignación de los tipos de pago correspondiente, cuando se evidencia alguna inconsistencia informa al responsable de créditos judiciales para que realice los ajustes a que haya lugar e informe al líder del proceso. Dejando acta como evidencia.</p> <p>2. El Coordinador de la sección de Pagos cada vez que se requiere realiza mediante acta en la página web la publicación de los turnos asignados de adecuado con el cumplimiento de requisitos para la vigencia 2023. En los casos relacionados con la asignación de turnos con radicación de documentos antes del 21 de diciembre de 2022, se realiza con el "FORMATO RELACION DE TURNOS PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIAIONES Y PRELACIONES" con el fin de controlar que se paguen aquellos que cumplen los requisitos, en caso de evidenciar algún inconveniente en la asignación realiza las acciones a que haya lugar, dejando como evidencia correo de lo encontrado.</p>	<p>1. Realizar la revisión de los créditos judiciales pagados de manera semestral.</p> <p>2. Se evidenció la relación de 439 créditos cumplidos durante el tercer trimestre de 2023.</p>	<p>Mediante Acta del 23 y 24 de agosto se llevó a cabo la verificación de la acción del pago de los créditos judiciales cancelados durante el primer semestre de 2023</p>
<p><b>Posibilidad de retención del pago de obligaciones por parte de los responsables sin justa causa, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.</b></p>	<p>1. Los responsables del área de cuentas en el Nivel Central y los responsables en las áreas Financieras en las Regionales, cada vez que se realiza una cuenta en el sistema de cuentas con el fin de iniciar el trámite de pago en el aplicativo SIF a aquellas que hayan cumplido con el llenado de formularios. En caso de que una cuenta no cumple con el llenado de requisitos, el servidor responsable de la revisión devuelve al solicitante, mediante correo electrónico para que realice el correspondiente ajuste.</p> <p>3. El responsable en el Departamento de Tesorería en el Nivel Central, antes de finalizar el mes genera en el módulo de pagos del SIF el Reporte de Órdenes de Pago. Para verificar el estado en el que se encuentran, con el propósito de validar que todas las obligaciones hayan quedado en estado pagadas, en el módulo de pagos SIF. En caso de encontrar alguna que no se encuentre en estado pagada, se informa mediante correo electrónico al Tesoro correspondiente, para los fines pertinentes.</p>	<p>2023-10-06</p> <p>2023-10-09</p> <p>2023-10-18</p>	<p>1. Se observó carpetas de cada mes donde se arrojan los formatos de Control de Cuentas Radicadas de las Regionales y NC, donde se indica una cuenta que no está completa con el llenado de requisitos para ingresar al respectivo pago, en el transcurso del periodo no se reportó devoluciones de cuentas por incumplimiento de requisitos en el formato se observó que se cancelaron las cuentas de acuerdo con lo programado.</p> <p>3. Se observó reporte generado por el SIF donde las órdenes de pago se encuentran en estado pagada</p> <p>Se observó acta del 6/10/2023 del seguimiento trimestral donde el Departamento de Tesorería remite el reporte generado del SIF a nivel país, de las Órdenes de Pago en estado pagada, presentando constancia que todas las órdenes de pago quedaron finalizadas en los meses de julio, agosto y septiembre de 2023.</p>	<p>1. Seguimiento a la ejecución del PAC de la Entidad por parte del Departamento de Tesorería.</p>	<p>Se observó carpeta del seguimiento al III trimestre, se observó correo electrónico del 9/10/2023 donde se envió los formatos de mapa de riesgos del tercer trimestre y el acta de acompañamiento del proceso de gestión financiera al correo documentos.sig@guacalia.gov.co para la publicación en el Bit.</p>

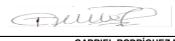
GESTIÓN CONTRACTUAL	<p><b>Possibilidad de afectación de la libre concurrencia o libre competencia de los oferentes mediante la estructuración de los estudios previos (etapa precontractual) con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.</b></p> <p><b>Possibilidad de celebración de contratos que no estén destinados a la satisfacción del interés general de la entidad, por la deficiente justificación de la necesidad de la etapa de planeación, con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.</b></p>	<p>1. El grupo de análisis del sector económico a 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 realice un estudio de mercados con el fin de detectar posible colusión de oferentes y realiza la acción correspondiente de acuerdo al resultado obtenido. En caso de omisión o inadecuado diligenciamiento de la matriz de colusión, se procederá con la notificación mediante correo electrónico a quien corresponda, para que esta situación no se repita.</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. Cuando se encuentren inconsistencias o temas a complementar se hacen mesas de trabajo con el área técnica, formalizándolas a través de correos electrónicos para proceder a los ajustes identificados.</p> <p>3. Los intervinientes en la junta de contratación; a la hora de su realización, analizan y aprueban el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de contratación y en la ley, así como la pertinencia de la contratación. En caso de detectar problemas en la estructuración de los mismos, se establecerán las medidas a que haya lugar, las cuales quedan consignadas en el acta.</p>	<p>9/10/2023</p> <p>2023-10-12</p> <p>2023-10-18</p>	<p>1. Con base en el diligenciamiento del Formato estudio del sector FGN-AP-07-F-32 V02 se elabora la matriz de colusión o lista de chequeo para identificar colusión.</p> <p>2. A efectos de los "Estudios previos" de la carpeta correspondiente, el abogado designado para el grupo se encarga de la revisión de los documentos y en caso de encontrar alguna falla lo devuelve para que se realicen las correcciones detectadas.</p> <p>3. Semestralmente se elabora informe consolidado de la Junta de contratación.</p>	<p>1. Socializar tipo de ética enfocados a sensibilizar las implicaciones que acarrea para el servidor la materialización del riesgo.</p> <p>2. Capacitación a supervisores de contratos</p>	<p>1. La AT de la Dirección de Gestión Contractual adjunta enlaces para carpeta compartida, en donde se registra soporte de la socialización de Tipo de ética a los servidores involucrados, esta actividad se realiza a través de correos.</p> <p>2. La realización de esta actividad la sustentan con la realización del Congreso de Contratación realizado los días 23 y 24 de agosto de 2023.</p>
MEJORA CONTINUA	<p><b>Possibilidad de alterar u ocultar la información documentada o registros de desempeño de un proceso subproceso, dentro de los sistemas que soportan al SGI, para desviar los resultados de la información propia o de un tercero.</b></p>	<p>1. Los gestores de proceso revisan las solicitudes de cambio elaboradas por los líderes de los procesos y subprocesos cada vez que se presentan con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada. En caso de que la solicitud presente inconsistencias, la trámite se devuelve, la evidencia queda en el formato o el correo electrónico.</p> <p>2. Los gestores de proceso realizan seguimiento trimestral al desempeño de los procesos y subprocesos (dentro de los primeros 15 días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre), con el fin de verificar la información registrada correspondiente a Indicadores, Riesgos, Acciones de Mejora, documentos, Salidas No Conformes y otros temas de importancia, a través de mesas de trabajo presenciales o virtuales, cuyo desarrollo quedará evidenciado mediante un acta. En caso de encontrar inconsistencias en la información, estas quedarán evidenciadas en el acta de monitoreo y se informará al líder del proceso.</p>	<p>2023-10-20</p> <p>2023-10-25</p> <p>2023-10-26</p>	<p>1. Se evidencian solicitudes de cambios de los procesos Planeación Estratégica, Control Disciplinario y Gestión Jurídica, dando cumplimiento al control.</p> <p>2. Este control es adelantado por los padrones de cada objetivo estratégico a través de socializaciones, reuniones de seguimiento o respuesta a solicitudes de cambios en las metas. Esto será por demanda o cuando una situación institucional se materialice y actuará como filtro para evitar formulaciones inadecuadas en los planes o prácticas inadecuadas en la administración.</p> <p>El seguimiento se realizó mediante mesas de trabajo en la Mesa de Metas No 9. Se solicitó para el objetivo 04 la meta: Ejecución de la Obra Civil de la Sede de Popayán Finalizada. Quedando así:</p> <p>Ejecución del 45% de la obra civil de la sede de Popayán lograda</p> <p>Esta mesa de metas tuvo corte a septiembre 30</p> <p>En la Mesa de metas Numero 10 se solicitó ajuste a esta meta del objetivo 02:</p> <p>4.5 billones de impacto financiero a los bienes con medidas Cautelares</p> <p>Quedando: 3.2 billones de impacto financiero a los bienes con medidas cautelares</p> <p>Se evidencian actas del 18/10 y del 16/11 de 2023</p>	<p>1. Realizar sensibilizaciones o campañas dirigidas a los arquitectos de transformación, gestores de procesos y servidores de la Entidad que promuevan el cumplimiento del Código Disciplinario y el conocimiento de los valores y directrices éticas contenidas en el código de ética institucional con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones, la Dirección de Control Disciplinario y a través de los diferentes mecanismos dispuestos por la entidad para el fortalecimiento de estos aspectos.</p>	<p>Se evidenció presentación en Power Point y correo del 11/09/2023, de la socialización del SGI - CÓDIGO ÉTICA - MECI programada por la plataforma teams para el 12/09/2023 de 8:30am a 10:00 am en el mismo se evidenció asistencia de esta socialización, con la participación de 23 servidores.</p>
AUDITORÍA	<p><b>Possibilidad de uso indebido de la información obtenida en desarrollo de las actividades de la Dirección de Control Interno, por parte de los auditores para su beneficio o el de un tercero.</b></p>	<p>1. El Servidor responsable del archivo cada vez que un auditor solicita el préstamo de un expediente de auditoría, verifica que haya una autorización por correo electrónico del Director de Control Interno, con el fin de garantizar la confidencialidad y reserva de los expedientes. En caso de no mediar autorización del Director, no se realiza la entrega del expediente y se informa por correo electrónico al líder del proceso sobre la situación presentada.</p>	<p>2023-10-18</p> <p>2023-10-26</p> <p>2023-10-30</p>	<p>Se observo archivo con la consolidación del préstamo de expedientes donde se realizó con fechas del 2023-08-22, 2023-08-22, 2023-08-23, 2023-09-14, así mismo, trazabilidad de los correos enviados por los auditores al director de Control Interno los cuales fueron remitidos al responsable del área para que se diera acceso a la carpeta en OneDrive, solicitud que se realiza a través del formato FGN-AP-03-F-21, en el cual se relacionan los préstamos de los expedientes</p>	<p>1. Emitir Tips con relación al tema de ética de los auditores internos.</p> <p>2. Realizar una encuesta para medir la interiorización del Código de Ética del Auditor que se encuentra en el Estado de Auditoría Interna de la Fiscalía General de la Nación en los auditores de la DCI, una vez finalizados los cursos de apropiación del Código de ética del Auditor programados por la DAE.</p> <p>3. Realizar consolidación y análisis de resultados de la encuesta aplicada y presentarla al Director de Control Interno para retroalimentar los resultados a los servidores por parte del líder del proceso.</p>	<p>1. De acuerdo con lo observado los tips se realizaron el primer semestre de 2023, acción que se encuentra cumplida</p> <p>2. Se observo que el 17 de agosto de 2023 se realizó socialización del código de ética a través de la plataforma de Microsoft teams. Como soporte se observó correo electrónico con el link de acceso a la encuesta <a href="https://forms.office.com/9QZwCQGqH-">https://forms.office.com/9QZwCQGqH-</a>. Se realizó encuesta con el fin de medir la interiorización del Código de Ética del Auditor, solicitud que se envió a los auditores de la dirección a través de correo electrónico el 31/10/2023, el cual se anexo el link para el acceso</p> <p>3. Se observo correo archivo en pdf del informe de consolidación y análisis de resultados de la encuesta, con un total de 37 respuestas válidas, una puntuación media de 4.1 sobre 5 puntos y un tiempo medio para finalizar el ejercicio de 06:21 minutos se obtuvo resultado general de la encuesta para el logro del objetivo planteado.</p>
CONTROL DISCIPLINARIO	<p><b>Possibilidad de violación de la reserva legal o manejo inadecuado de la información con el fin de obtener beneficio propio o para terceros.</b></p> <p><b>Possibilidad de que se cometan conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria para obtener beneficio propio o para un tercero.</b></p>	<p>1. El servidor a cargo del canal de ORFEO recepciona la correspondencia (peticiones, quejas e informes disciplinarios), verifica la documentación recibida y de acuerdo con las instrucciones de su direccionamiento, máximo en el transcurso de la siguiente semana, la asignará al servidor autorizado que estará a cargo de su gestión, con el propósito de garantizar la seguridad de la información y de aquella que por disposición legal tenga carácter reservado. En caso de que no se reciba la documentación completa, se remite comunicación al interesado a la dirección electrónica o físico, según se trate, para que allegue la documentación faltante; así mismo, en los casos en que los asuntos no sean competencia de la DCI se remitirá al servidor competente, lo cual se comunicará al peticionario, quejoso o informante</p> <p>2. El abogado responsable cada vez que recibe una solicitud de expedición de copias verifica la calidad del solicitante dentro de la actuación disciplinaria, para evitar el riesgo de violación de reserva legal de acuerdo con la Ley 734 de 2002, y según esto proyectar la decisión que la aprobare o deniegue; si es aprobada, previa expedición del auto respectivo que las autorice, el servidor de secretaría, bajo la supervisión del Coordinador, remite las copias autorizadas. En caso de que no se cumpla con los requisitos para la expedición de las copias solicitadas, se proyecta auto denegando la petición; una vez la Dirección adopte decisión la secretaría comunicará esta al solicitante a la Dirección electrónica o física, según corresponda, de todo lo cual se dejará constancia en el expediente disciplinario.</p> <p>3. El Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, cada vez que se requiere, realiza el reparto de los expedientes disciplinarios a los abogados respectivos, quienes tendrán a su cargo la instrucción del proceso y la elaboración de los proyectos de decisiones que en derecho correspondan. Cuando se evidencian errores o inconsistencias en el registro de los expedientes se corrige de forma inmediata, reasignándolo al abogado instructor que corresponda, para así mantener el control y seguridad en el manejo de la información, de todo lo cual se deja evidencia en el correo electrónico y/o en el expediente disciplinario.</p> <p>4. El servidor encargado del Archivo de Gestión tiene la custodia de los expedientes disciplinarios; por tanto, cada vez que recibe una solicitud de préstamo verifica en la base de datos Excel donde registra la trazabilidad de este, su ubicación y a qué abogado instructor se encuentra asignado. Si se cumple con los requisitos establecidos en el memorando No. 111 del 14 de diciembre de 2021, se realiza el préstamo del expediente y se deja registro en la base de datos Excel y en el correo electrónico institucional del abogado instructor, con el fin de mantener el control en la custodia de los expedientes disciplinarios y la protección de los documentos que los integran. Cuando se evidencia que con la solicitud se supera el límite de 10 expedientes en préstamo por abogado instructor, que no se encuentra asignado al servidor que lo solicita, se encuentra en el despacho o se informa de la novedad al solicitante al correo electrónico institucional.</p>	<p>2023-10-17</p> <p>2023-10-23</p> <p>2023-10-26</p>	<p>1. Dentro de estos correos de los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2023, se encuentra informe de ORFEO, SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE COPIAS, REPARTOS SECRETARIALES Y ABOGADOS, INFORME SERVIDOR DE ARCHIVO. Se evidencia carpeta compartida con una muestra de informes semanales de los servidores del área de Intervención Temporal y Canal ORFEO</p> <p>2. Se evidencia archivo excel en donde se registran los movimientos y facilita la trazabilidad del reparto y la expedición de copias.</p> <p>3. Se evidencia archivo excel en donde se registran los movimientos y facilita la trazabilidad del reparto y la expedición de copias.</p> <p>4. Se adjuntan correos a manera de muestra de los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2023 en donde se reporta a través de archivo excel con reportes diarios del servidor encargado del Archivo</p>	<p>1. El encargado de intervención temprana le reportara al Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, el trámite adelantado frente a la documentación recibida en la Dirección de Control Disciplinario, con el fin de guardar la trazabilidad de esta.</p> <p>2. El Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental reportara a la arquitecta de transformación, el trámite realizado a las solicitudes recibidas en la Dirección de Control Disciplinario.</p> <p>3. El Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, conjuntamente con el encargado del archivo de gestión de la Dirección, verificarán la actualización de la base de datos donde se registra el préstamo de expedientes y los correos electrónicos con los que se comunica al abogado instructor la entrega de estos, con el fin de garantizar la trazabilidad y custodia de los expedientes disciplinarios y la protección de los documentos que los integran.</p>	<p>Se observa relación enviada por el responsable de Orfeo a la coordinación de Intervención temprana, esta relación se elabora consolidado mensual, quien a su vez reporta el trámite realizado.</p> <p>En los correos enviados de los meses recientes se incluyen los soportes correspondientes al cumplimiento de las acciones respectivas</p>

EDGAR MOISES BALLESTEROS RODRIGUEZ  
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO ( E )



JOSE RAMÓN MELENDEZ SANCHEZ  
EQUIPO AUDITOR

SANDRA MARCELA SANCHEZ MAHECHA  
AUDITORA RESPONSABLE



GABRIEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ  
AUDITOR RESPONSABLE