FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2024
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

	IDENTIFICACION DEL RIESGO			PLAN DE ACCIÓN	
PROCESO O SUBPROCESO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	**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 falsos de avance o resultado con la intención de mostrar un eficacia o efectividad inexistentes que beneficien la evaluación de la gestión de un líder institucional.**	1. La secretaria técnica de SIGDB, con el apoyo del consultor externo (o la SUBTIC) establece perfiles de acceso a los sistemas (permisos) en la herramienta, cada vez que se solicite la creación o modificación de un usuario, con el fin de evitar, desde los alcances de perfiles, el acceso a maniobras que puedan llevar a cambios sin trazabilidad en la información registrada. Esta gestión se hace según solicitud recibida por correo electrónico o como resultado de revisiones gerenciales o 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. 2. Los pretimos 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 Direccionamiento 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.	1. El servidor que atendió el seguimiento manifestó que, durante el primer trimestre de 2024, no se realizaron ajustes a los perfiles, sin embargo, con el fin de poder adelantar el seguimiento a la Planeación Estratégica - Plan de Acción 2023, se crearon 6 nuevos perfiles de consulta para los auditores que realizaron dicha verificación. 2. Para el primer trimestre de 2024, se registraron las 148 metas intermedias correspondientes a la vigencia 2024 del Direccionamiento Estratégico 2020-2024	1. Generar reportes trimestrales de avance para la comparación periódica de resultados	La mesa de metas del primer trimestre se realizó el 18 de abril de 2024. En la página web de la entidad y en la intranet se evidenció el seguimiento al Plan de Acción con corte a 31de marzo de 2024, publicado el 22-04-2024. Se cumplieron los controles y la acción, los cuales han mostrado ser efectivos para mitigar el riesgo. No se ha presentado materialización del riesgo.
COMUNICACIÓN 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.**	1. 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 chat de Ofipremsa 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 eventos que eventualmente suministran 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 Ofipremsa.	1. Para el primer trimestre de 2024 intervinieron 136 voceros	1. Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y anticorrupción en el manejo de la información.	Se evidenció Tip del 13/03/2024 cuyo propósito fue sensibilizar a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y anticorrupción en el manejo de la información,
GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	**Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva 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 recepcionan una denuncia o se toma una decisión en los Fiscales de Intervención Temprana**	1. 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 pertinentes. Evidencia: Correos electrónicos, videoconferencias o piezas comunicativas. 2. 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 situación prevista en el PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS FGN-APO3-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. 3. 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 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 matriz o acta. 4. El responsable de la unidad de calidad en la Dirección de Atención al Usuario, realiza seguimiento trimestral a las quejas y reclamos que llegan al proceso con el fin de identificar las que son referentes a solicitud de dadivas 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 ganerian correos electrónicos o actas.	1. Para el primer trimestre de 2024 se realizó el seguimiento a la implementación de los controles establecidos para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo 2. Se determinó que en las Seccionales que tramitaron alguna asignación de acceso a los sistemas misionales se diligenció el formato correspondiente a lo establecido en el procedimiento. 3. Se tiene un Control establecido no obstante, éste no opera de manera efectiva toda vez que no todas las Seccionales realizan el reporte. 4. Para el periodo evaluado no se reportaron QR referentes a solicitud de dádivas.	1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles establecidos para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo 2. Do 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.	1. Se observó acta del seguimiento realizado por el Equipo SGI, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2024. 2. Durante el trimestre, la arquitecta de transformación realizó visitas de manera aleatoria a las sedes Caquetá, Cundinamarca, Nariño y Turaja, se cuenta con informe de resultados de cada una de las visitas, reportando que en lo referente a temas de corrupción no se evidenciaron situaciones que pueden materializar el riesgo.
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	**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**	1. Los Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores, con el apoyo de los AT, revisan trimestralmente, de manera aleatoria que se cumpla el registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información 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 existen diferencias entre el Físico y el registro digital en el sistema, le informa al servidor correspondiente que proceda a realizar los registros faltantes. Los AT reportan de manera trimestralmente al líder del proceso (o su delegado) a través de informe los resultados obtenidos. Las evidencias reposan en cada área de proceso. 2. Cuando un servidor en el ejercicio de sus funciones detecta o evidencia una presunta conducta de corrupción, informa al jefe inmediato o a quién corresponda la situación presentada de manera verbal o escrita, para que tome las medidas correspondientes, con el fin de mitigar el impacto que puede generar la posible materialización de este riesgo. En caso de comprobar la ocurrencia del hecho, el jefe inmediato instaurará las acciones administrativas o penales a que haya lugar. Los AT reportan en el informe trimestral las situaciones evidenciadas frente a estos hechos.	**Dirección Especializada Contra Violaciones A Los Derechos Humanos**, en la verificación realizada se observó acta del 15/02/2024 de igual manera, informe de seguimiento a los mapas de riesgo de proceso y de corrupción delegada contra la criminalidad organizada / dirección especializada contra violaciones a los derechos humanos del 1er. trimestre de 2024, se describen las acciones para dar cumplimiento a los controles, remitido por la Dirección Especializada Delitos Contra las Violaciones a los Derechos Humanos del 30/04/24, 4/04/2024 se pone en conocimiento la gestión y cumplimiento del SGI por los despachos fiscales, se solicita actualizar los sistemas de información, así como tener en cuenta la resolución 085 del 26 de febrero de 2024 del despacho del FGN y la circular 004 de 2022 de la Delegada contra la Criminalidad Organizada. **La Dirección Especializada para los Delitos Contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente:** En la verificación se observó que se realiza un informe trimestral el cual se presenta a la delegada, en relación con los despachos visitados que se ha revisado se presenta un informe a la delegada, en relación con los riesgos, de los 35 despachos se han visitado 11 en el primer trimestre sin evidenciar faltantes de carpetas. **Dirección Especializada contra la Corrupcion** 1. Se verificaron los controles en: La Delegada para las Finanzas Criminales, genera un reporte semanal " Tablero de Control", en cual el profesional estadístico consolida y reporta a la Vice fiscalía y a la Subdirección de Política las actuaciones de: [Capturas, imputaciones, medidas privadas, 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 Especialidades se encuentren debidamente cargadas en el Sistema de Información SPOA. En la Dirigida 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 este las órdenes a policía judicial. 2.En la verificación realizada se observó el informe del primer trimestre no se reportaron situaciones de estos hechos. **Control 2, Dirección Especializada contra la Corrupcion** 2. Se evidencia la ejecución del control con el reporte de un incidente ocurrido en la seccion Policía Judicial - Cali, el cual se encuentra en espera de que se agoten los recursos a que se tienen derecho en uso de la defensa. De no presentarse se reportara como un evento. 2. En la Delegada de Finanzas Criminales - DFC – y en la Unidad Especial de Investigación UEI Las A.T. manifestaron que no se presentaron conductas de corrupción o eventos que pueda materializarse en un riesgo de corrupción. EVIDENCIA. Informes seguimiento a riesgos del proceso y corrupción	1. Generar recordatorio a los servidores que participan en el proceso sobre la responsabilidad establecida en el Manual de Funciones, en cuanto a la "Actualización de los sistemas de información de la Fiscalía General la Nación", así mismo, sobre los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés. 2. Realizar trimestralmente de manera aleatoria que se efectuó la desvinculación en el sistema de información misional para los servidores que ya no hacen parte de los procesos penales. 3. 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. 5. Revisar y actualizar anualmente el Memorando interno "Actualización Medidas adoptadas en Materia de Extradición" y socializarlo al interior de la Dirección. 6. Los fiscales que adelanten investigaciones penales en temas de corrupción contra servidores del proceso de investigación y judicialización reportarán de manera inmediata la sentencia condenatoria debidamente ejecutoriada a la Subdirección del Talento Humano, y los Arquitectos de Transformación deberán trimestralmente en el informe de riesgos, registrar el consolidado de la materialización del riesgo.	1. A través de los correos de la Dirección Especializada Delitos Contra las Violaciones a los Derechos Humanos del 30/04/2024, 4/04/2024 se pone en conocimiento la gestión y cumplimiento del SGI por los despachos fiscales, se solicita actualizar los sistemas de información, así como tener en cuenta la resolución 085 del 26 de febrero de 2024 del despacho del FGN y la circular 004 de 2022 de la Delegada contra la Criminalidad Organizada. Se socializa a 241 personas a través de Flayers informativos donde se recuerda a los fiscales y asistentes que se registren las actuaciones en los sistemas de información, y que se deben tener en cuenta todos los controles para mitigar la materialización del riesgo, se solicita que se descargue la documentación a través del Bit. 2. En la verificación se observó correo del 29/01/2024 donde se solicita a los fiscales la actualización del sistema de información con programas metodológicos, 3. En la verificación realizada se observó los seguimientos realizados en el primer trimestre de 2024, se llevó a cabo la desvinculación de los servidores que no hacen parte del despacho 4. Dentro del informe del primer trimestre se observó que se asignaron usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información misional SPOA, de acuerdo con el rol que cumplen los servidores. La cantidad de perfiles de asistente de fiscal asignados en el periodo fueron 4 a la DECVDH. 5. NIA aplica acción ejecutada por la Dirección de Asuntos Internacionales de la FGN. la accion se epura en octubre de cada año, por lo que para este trimestre no se cuenta con información Acción No. 6 En el proceso de Investigación y Judicialización se presentaron dos materializaciones del riesgo por lo cual se registró en la Matriz de Registro de Incidentes y Eventos la cual fue entregada a la Dirección de Planeación y Desarrollo, los ATs de las áreas en donde se presentó la materialización del riesgo reportaron el evento ante la Subdirección de Talento Humano, la evidencia de los reportes reposan con los arquitectos de transformación de las áreas donde se registró dicho el evento.
SUBPROCESO PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	**Posibilidad de solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente dádivas, a cambio de beneficio propio o de un tercero.**	1. Realizar el pago de la manutención quincenal y auxilios escolares mensuales a través de medios electrónicos en el sistema bancario (Tarjeta Débito Recargable (TDR)) que la Unidad de Gastos Reservados entrega al titular del caso al momento de su incorporación en medida de protección física para evitar entregar recursos en efectivo por parte de los agentes a cargo. Los registros de esta actividad son: Acta de entrega de TDR y clave, registros periódicos de dispersión de fondos de la Unidad de Gastos Reservados y registros del sistema bancario, oficios. Observaciones y desviaciones al ejecutar el control: - Si se presentan errores en la dispersión por daño en el archivo, se hacen las correcciones, se comunica a los casos que corresponda a través de oficio firmado por el Director y se hacen los ajustes a las manutenciones a que haya lugar. - Si se presentan errores en la plataforma se solicita a la mayor brevedad la corrección mediante correo dirigido al Banco por parte del responsable de la Unidad de Gastos Reservados. - Si se presenta pérdida de la tarjeta se verifica y se solicita la reexpedición, ya sea por la Unidad de Gastos Reservados o por el usuario de acuerdo con las instrucciones del banco. - Si se daña la tarjeta se paga en efectivo la quincena por intermedio de la Unidad Operativa, se oficia a Credibanco solicitando su bloqueo y se solicita la reexpedición. Si no se hace esta actividad se generan riesgos de seguridad para los agentes a cargo por la entrega de dinero en efectivo y materialización del riesgo de corrupción 2. Las Unidades Operativa y de Asistencia Integral designan mensualmente agente a cargo y periódicamente psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física y no están bajo la orientación y control de un sólo 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. 3. El servidor designado de la Unidad Operativa, realiza quincenalmente la revisión del cerso de casos y pega registros en matrices en Excel exportadas en archivo plano del SIDPA para aprobación por parte del Responsable de la Unidad Operativa con el fin de evitar pagos no debidos y desviación de recursos por parte del Programa de Protección y Asistencia. De encontrar errores en esta revisión se ajustará el archivo conforme a la relación de casos activos.. 4. El responsable de la Unidad Operativa, en aplicación del principio de segregación de funciones, revisa y aprueba quincenalmente el cerso 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: Cerso de casos (archivo Excel), oficio remisorio 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. 5. Con base en el cerso de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa soportes de pagos y efectúa el giro de los recursos. Los registros de esta actividad son: Ordenación de pagos (planillas de cerso y oficios), Formato Autorización de Pago, planillas de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Planilla de comprobante de gastos, Formato comprobante de egreso, Formato Entrega de Recursos, Formato Autorización de pago, Formato legalización anticipo del 40%, Formato solicitud de recursos, Formato	Revisada la evidencia allegada por parte de los Gestores del Proceso, correspondiente al monitoreo realizado por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo, se observó que los controles vienen siendo efectivos, ya que no se ha presentado incidentes, ni materialización del riesgo.	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	1- De acuerdo con la información aportada, durante el seguimiento trimestral se verificó el cumplimiento aleatorio a los controles así: - Primer control: se revisaron un total de 6 casos, se evidenció el pago oportuno de los dineros, no hay inconsistencias en su dispersión, se verificó la entrega de la tarjeta debito recargable. - Segundo control: se generó el dúo agente a cargo y el psicólogo que prestan una atención integral y así se disuade de posibles actos de corrupción por pesos y contrapesos en los controles, se verificó con la revisión de 08 casos relacionados, donde se asignan y se hacen las modificaciones en la asignación y su correlación en el aplicativo SIDPA. - Tercer Control: el aplicativo SIDPA permite realizar un censo en tiempo real, el cual es insumo para la conciliación de las asignaciones, actividad que se ejecuta cada 15 días, para la revisión por la Dirección de Control Interno se realizó el ejercicio en tiempo real y el sistema arrojó el censo, se revisaron 9 casos asignados y su conciliación con el sistema, se evidenciaron 6 correos electrónicos donde se certifica el censo de casos y se avalpara el pago de la manutención. - El censo realizado en el SIDPA también permite el pago los servicios públicos y arrendamientos para ello se revisaron 3 planillas de pago y los informes de gastos de enero, febrero y marzo, siendo consistentes con lo relacionado en el aplicativo.
	Posibilidad de ordenar, Autorizar o utilizar los recursos de gastos reservados, para actividades no propias del programa, en beneficio propio o de un tercero	1. Con base en el cerso de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa soportes de pagos y efectúa el giro de los recursos. Para la autorización, pago, control y legalización de los recursos periódicos se siguen los controles establecidos en la Guía de Gastos Reservados. Los registros de esta actividad son: Ordenación de pagos (planillas de cerso y oficios), Formato Autorización de Pago, planillas de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Planilla de comprobante de gastos, Formato comprobante de 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 Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendientes de legalizar, Actas de entrega de tarjetas débitos y clave) 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. 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, planillas y formatos de liquidaciones, y formatos de autorización de pagos. 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 están bajo la orientación y control de un sólo 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. 4. El responsable de la Unidad de Reubicaciones revisa y aprueba el Proyecto Medida cambio de domicilio, cada vez que el Comité CERR recomienda otorgar esta medida. El registro de esta actividad se consigna 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. 5. Revisar, aprobar y pagar anticipo de recursos de la asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe parcial. Cada vez que se autorice la reubicación definitiva / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Reubicaciones con el Acta firmada revisa la solicitud de recursos de anticipo y sus anexos, y solicita firmar el Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia. *Adicionalmente, revisa los siguientes documentos soporte: *Autorización de consignación y número en cuenta *Certificación bancaria *Demás soportes necesarios, cuando aplique: (Facturas/cotizaciones, contratos, ordenes, etc.)	Se evidenció que los controles se aplican conforme están establecidos y se cuenta con evidencia de ello, se observa que están estructurados en el aplicativo SIDPA. Se estableció que para el 2° trimestre 2024 se realizará mesa de trabajo para actualizar los mapas conforme a la metodología para la administración de riesgos vigente. El riesgo no se ha materializado y su calificación residual se mantiene.	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	1-Conforme a la información aportada, durante el seguimiento trimestral se verificó el cumplimiento aleatorio a los controles así: - De acuerdo con el censo y su aprobación, además de existir conciliación de los beneficiarios y sus gastos, permite que el ordenador del gasto autorice los giros de los recursos, existen planillas, comprobantes de pago, conciliaciones bancarias etc. - Para la contratación de sedes se revisan los estudios de censo inmobiliario, al existir contrato, pagar el canon de arrendamiento y pago de servicios públicos, deben ser soportados con facturas y contrato de arrendamiento, los cuales deben ser aprobados por la unidad administrativa, en caso de reubicación el formato de entrega del 40%, siendo así el insumo para realizar el pago del porcentaje pendiente, se revisan registros en planillas y comprobantes de pago se revisaron 7 casos. - En cuanto a la atención psicológica y atención por agente a cargo debe quedar registro en el SIDPA y cruce de los correos electrónicos informando la atención, se hace un seguimiento mensual, se tomaron 10 casos. - Para la reubicación se tomaron 5 casos observando los documentos establecido, como lo es el concepto de viabilidad de la medida, la solicitud al cerrar debe ser vigente. - Las asignaciones establecidas por cambio de domicilio deben cumplir con los requisitos establecidos, los cuales se verificaron en los 5 casos revisados, en los que se autorizó el pago del anticipo. - Como último control el pago del saldo debe cumplir con requisitos para su aprobación y posterior giro, revisados los mismos 5 casos, se logro establecer que cumplió con los requisitos y su pago posterior. Se evidenció el cumplimiento de las actividades, no se han registrado incidentes, ni se ha materializado el riesgo.
SUBPROCESO DE CRIMINALÍSTICA	**Posibilidad de afectación o alteración de los EMP y EF, su análisis o el contenido de los informes, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.**	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. 2. En los Grupos donde aplique, el perito 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. 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, quien la detecte seguirá los lineamientos del Manual del Sistema de Cadena de Custodia, dejando anotación en dicho formato y en el sistema.	1. Durante el primer trimestre de 2024 se evacuaron un total de 40.169 informes que cumplieron con la lista de chequeo, de los cuales, 374 Órdenes de Trabajo tuvieron correcciones (fuera de términos). Los arquitectos de manera aleatoria revisaron el cumplimiento de la aplicación de la lista de chequeo para informes en 165 órdenes de trabajo, de las cuales el 100% cumplió con la aplicación de este control. 2. De las 165 órdenes de trabajo se evidenció que en 92 órdenes si se aplicaba la revisión por par, solo al 56% se les aplicó ya que las Seccionales manifestaron limitaciones de personal para realizarlo. 3. De las 165 órdenes de trabajo se evidenció que en 112 se diligenció el registro de continuidad de cadena de custodia, cumplimiento con el control; las 53 órdenes de trabajo restantes no contaban con EMP y EF, por lo tanto, no requerían cadena de custodia. En el monitoreo realizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo se propone revisar el control en mesa de trabajo para determinar la pertinencia de excluir lo relacionado con "actos urgentes" ya que el SPOA no permite verificar este aspecto.	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. 2. Diseñar y aplicar una encuesta de apropiación sobre los tips o mensajes difundidos.	1. Mediante correo electrónico de marzo 4 de 2024, se envió a los arquitectos de transformación y líderes de los grupos del Departamento de Criminalística un Tip relacionado con el código de ética. Las difusiones se realizaron durante marzo y abril a 1.070 pentos del subproceso. 2. Esta acción se cumplió en el trimestre anterior. Del monitoreo realizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo se propone revisar y ajustar el mapa de riesgos de corrupción, para que esta acción sea anual, en el último trimestre del año.

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2024
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

	IDENTIFICACION DEL RIESGO			PLAN DE ACCIÓN	
PROCESO O SUBPROCESO	**RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**CONTROLES**	**SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES**	**ACCIONES**	**SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS**
JUSTICIA TRANSICIONAL	**Posibilidad de incurrir en 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 sienlo objeto de persecución al postulado y al GAOML, para beneficio propio o de terceros.**	1. Los Arquitectos de transformación del proceso efectúan seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, 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 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.	1. En la verificación realizada al cumplimiento de la efectividad del control No. 1 se observó acta No. 007 del 17/04/2024 donde se plasma el seguimiento consolidado de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes de la Dirección de Justicia Transicional durante el primer trimestre de 2024. Donde se realiza la verificación y remisión de los links con el propósito que los despachos puedan acceder y evidenciar que hay un registro que demuestra la realización de las versiones libres. 2.En la verificación realizada se observó acta No. 009. del 19/04/2024 donde se describe el cumplimiento de la efectividad del control en el cual se solicita a través de correo electrónico a los Fiscales Delegados Ante el Tribunal del Distrito informar la utilización del formato para el préstamo de archivo de gestión donde se relacionan 10 despachos de los cuales 4 hicieron uso de éste.	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. 2. Verificar el cumplimiento al control para el préstamo de expedientes ejercido por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.	1. Se observó acta No. 007 del 17/04/2024 donde se plasma el seguimiento consolidado de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes de la Dirección de Justicia Transicional durante el primer trimestre de 2024. donde se relaciona un cuadro en el que se registra la fecha de remisión del link al despacho donde se encuentra almacenada la diligencia, para que el fiscal cuente con el soporte de la misma. 2. En la verificación realizada se observó acta No. 009 del 19/04/2024, donde el control está dirigido a los despachos para la gestión de expedientes, se evidencia relación de los despachos donde se utilizó el formato y donde se deja como observación que se realice el diligenciamiento de todos los campos, así como el versionamiento el cual se debe descargar del Bit.
	Posibilidad de manipular 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.	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 deba tener acceso a los sistemas de información, se reporta mediante correo electrónico al responsable para que el usuario sea inactivado.	1. En el seguimiento realizado se observó acta No. 006 de 16/04/2024 donde se describe el control de los usuarios activos de los sistemas de información (SIJIP, SIPOA, SIJUF), para aquellos usuarios que no se deba tener acceso a los sistemas se reporta por medio de correo electrónico al responsable para que el usuario sea desactivado. Para la actividad se realiza cruzando la planta de personal de la Dirección frente a los usuarios activos de cada sistema de información.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento del uso del formato "Autorización de permiso personal dentro de la jornada laboral y desplazamiento por motivo laboral". 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.	1. Se aportó acta No. 008 del 18/04/2024 donde se describe el diligenciamiento del formato y en el que se verifica que no se estén utilizando formatos obsoletos y que contenga el visto bueno del supervisor. 2. Se observó acta No. 006 de 16/04/2024 donde se describe el control de los usuarios activos de los sistemas de información (SIJIP, SIPOA, SIJUF), para aquellos usuarios que no debían tener acceso a los sistemas, se reporta a través de correo electrónico al responsable para que sean desactivados. Esta actividad se realiza cruzando la planta de personal de la Dirección frente a los usuarios activos de cada sistema de información.
EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	**Posibilidad de no adelantar la extinción sobre bienes susceptibles de la acción por tener un nexo demostrado entre el titular del derecho y las causales de extinción, con el fin de obtener beneficio propio o para un tercero.**	1.El coordinador del grupo de Policía Judicial de Extinción cada vez que se presente un informe de Policía Judicial o Iniciativa Investigativa, verifica el cumplimiento de los ítems del FGN-MP04-35 Formato lista de chequeo revisión informes de iniciativa investigativa o policía judicial en el aplicativo Sistema de Información, con el fin de que el informe cumpla con lo solicitado por el fiscal. En caso de observar el no cumplimiento de estos ítems, se devuelve mediante correo electrónico al responsable para que realice la respectiva corrección a dicho informe. 2. El Arquitecto 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 investigador con 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. 3. El Arquitecto de Transformación, de manera trimestral, verifica el registro de los bienes que no van hacer afectados o que no fueron afectados, incluyendo los argumentos pertinentes por parte del fiscal en el informe preliminar e informe posterior a las medidas cautelares, con el fin de validar que los bienes no afectados se registraron en dichos informes. En caso de encontrar alguna inconsistencia se informa al responsable y se deja registro en el acta de seguimiento.	1. Se observó acta donde se describe el control, a través de del coordinador del grupo de Policía Judicial verifica el cumplimiento de los ítems del formato de Lista de Chequeo FGNMP04-35, con el propósito de verificar el cumplimiento solicitado por el fiscal, al evidenciar el no cumplimiento se devuelve al responsable para que se realice las correcciones al informe, se relaciona matriz con reporte de 258 OT del trimestre, se observó correo electrónico del 20/4/2024, en el que se evidencia el suministro de informe de las OT. 2. Se aportó acta del 16/04/2024, donde el Arquitecto de Transformación a través de muestreo aleatorio realiza una verificacion de 70 OT, con el propósito de verificar el diligenciamiento de las listas de chequeo, en el cual no se presentaron novedades. 3. A través del acta del 16/04/2024 se verificó el cumplimiento del control, el arquitecto de transformación validó de manera física 47 formatos de informe preliminar e informe posterior a las medidas cautelares, con el propósito de verificar el diligenciamiento.	1. Realizar mesa de trabajo para analizar la necesidad y viabilidad de generar un documento donde se planteen las actividades mínimas que la Policía Judicial de Extinción del Derecho de Dominio debe tener en cuenta al presentar los informes de Iniciativa Investigativa e Informes de Policía Judicial. 2. Socializar los flayers o tips que genera el Proceso de Investigación y Judicialización enfocados a que "fortalezcan el conocimiento de los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público."	1. En la verificación realizada se observó que la acción No.1 se encuentra en gestión, que mediante correo de del 22/04/2024 se solicitó cambio de fecha de la acción No.1 del Riesgo No.1. 2. En la verificación se evidenció correo electrónico del 13/03/2024 dirigido a los servidores de EDD, sobre el tema de Prohibiciones de la Ley 1952 de 2019, se realizó vista a los despachos por parte de los arquitectos de la transformación, con el fin de recordar el tema de los riesgos descritos en el Mapa de Riesgos entre otros.
GESTIÓN TALENTO HUMANO	**Posibilidad de utilización indebida de la información del proceso de gestión del talento humano para beneficio propio o de un tercero**	1. Los servidores responsables de la administración de planta de la Subdirección de Talento Humano y los servidores del Grupo de estudios de verificación, confidalidad y confidencialidad de aspirantes para ingreso al servicio de la entidad y permanencia de servidores de la Dirección de Protección y Asistencia, salvaguardan la información propia de su área de trabajo, con el fin de que los siguientes controles: control de acceso restringido a las instalaciones fisicas de la oficina del Equipo de Planta a través del carné, diligenciamiento del Formato de Acuerdo de Confidencialidad de la información, por cada uno de los servidores pertenecientes a los grupos y solicitud de acceso a los sistemas SIDPA, SIAF y KACTUS, cada vez que se requiera. 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 adelanten las actuaciones a que haya lugar. Se deja como evidencia el correo electrónico. 2. El servidor responsable de la DAE que diseña y desarrolla los cursos de Inducción para nuevos servidores con base en el listado que remite el Departamento de Personal y los cursos de Reinducción y Socialización del Código de Ética cuando se requiera, con el fin de fortalecer las competencias éticas de los servidores. En caso de encontrar servidores que no han realizado y aprobado los cursos se convoca nuevamente y se informa al jefe inmediato mediante oficio. 3. Los responsables del manejo de archivo en las áreas que conforman el Proceso de Gestión de Talento Humano cada vez que se requiera, llevan el registro de préstamo de documentos para controlar el acceso a la información. En caso de no diligenciar el Formato préstamo de carpetas o expedientes en archivo de gestión no podrá acceder a la información. 4. El responsable de administrar las historias laborales cada vez que le soliciten préstamo o consulta de las mismas, garantiza la lectura del Formato de acuerdo de confidencialidad, evidenciado con la firma del formato préstamo y consulta de historias laborales, teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter reservado en el marco de lo establecido en la normatividad legal vigente, en caso de no cumplirse lo anterior, se negará el acceso a la información requerida. 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 (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. En caso de no cumplirse lo anterior, no se realiza la posesión; para el caso de kactus no se da acceso al mismo.	1. De acuerdo con el monitoreo realizado, del 01 de enero al 30 de marzo de 2024, no se han realizado controles de acceso físico al Grupo Planta, toda vez que desde la última verificación realizada el 18/12/2023, no han ingresado nuevos servidores al Grupo Planta. De otra parte, no se han diligenciado Formatos de Acuerdo de Confidencialidad de la Información o de acceso a los sistemas SIAF y KACTUS en el mismo periodo, toda vez que no ha habido ingresos al grupo y la actualidad de sus integrantes cuentan con dichos formatos vigentes y diligenciados. 2. De acuerdo con la información generada desde el aplicativo SIMONA, en el primer trimestre de 2024 se capacitaron 389 servidores en Inducción, 737 en Reinducción y 145 en Socialización del Código de Ética. 3. Durante el primer trimestre de 2024 no todos los grupos o equipos que la conforman han recurrido a este trámite, solamente la Direccion de Altos Estudios (DAE) y la Subdirección de apoyo a la Comisión de Carrera Especial presentaron solicitudes, las que se encuentran con el FORMATO PRÉSTAMO DE CARPETAS O EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE GESTIÓN, FGN-MP04-F-21 debidamente diligenciado. 4. Realizado el monitoreo para el primer trimestre de 2024 se evidencia el cumplimiento de este control, el cual puede ser validado mediante el registro del formato de préstamo y consulta de historias laborales de cada seccional. 5. Durante el primer trimestre de 2024, se recibieron 34 solicitudes de acceso a Kactus con su respectivo formato de acuerdo de confidencialidad debidamente firmados, los cuales fueron verificados y cumplen con lo solicitado.	1. Elaborar informe consolidado de seguimiento a la eficacia de los controles con la información reportada por cada área que integra el proceso.	1- El informe consolidado correspondiente al II Semestre de 2023 fue entregado a la Subdirectora de Talento Humano el 15 de enero de 2024.
	Posibilidad de fraude en cualquier etapa del concurso de méritos o en el Registro Público de Inscripción de Carrera - RPIC para beneficio propio o de un tercero.	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: a.Clave para acceso al RPIC, se cambia cada tres (3) meses y se informa mediante correo electrónico al Subdirector Nacional de la SACCE. b. Copia de seguridad de la información del RPIC aprobada en sesión de comisión. Reporte detallado de los movimientos realizados al RPIC, con el fin de llevar la trazabilidad. 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. 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 de los servidores 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 dejando como evidencia oficios, correos electrónicos, actas e informes de supervisión. 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 cada vez que se lleva a cabo sesión de la Comisión de la Camera Especial - CCE y es realizado por dos servidores de la SACCE, quienes dejan evidencia en archivos de verificación. 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. En caso que la solicitud se encuentre incompleta se devuelve a la STH para el trámite correspondiente, dejando como evidencia correo electrónico.	1. a)- En correo electronico del 04 de enero de 2024 se realizó cambio de clave y se informó por correo electrónico al Subdirector Nacional de la SACCE. b)- mediante correos electronicos de 5 de febrero, 20 de febrero, 29 de febrero y 22 de marzo de 2024 se remitieron cuatro (4) copias de seguridad del RPIC al Subdirector Nacional de la SACCE. c)- a traves de archivos en medio digital se llevó a cabo la trazabilidad de los movimientos al RPIC de las sesiones de CCE de fecha 17 de enero, 15, 27 de febrero y 19 de marzo de 2024. Dado que en el monitoreo realizado no se presentaron inconsistencias de fondo en la aplicacion de los controles, este se cumple y se mantiene. 2. De acuerdo con el Informe parcial de supervisión No. 7 del 20 de marzo de 2024, la LIT Convocatoria FGN 2022 remitió a la Supervisión Técnica y Jurídica del contrato, 64 proyectos de actos administrativos con los cuales se conformarian las listas de elegibles del Concurso de Méritos FGN 2022; dichos proyectos fueron revisados uno a uno por el equipo de la SACCE sin presentar observaciones de fondo. Posteriormente, se presentaron ante la Comisión de la Carrera Especial y recibieron las aprobaciones correspondientes, por lo que se procedió a su publicación en los medios establecidos. 3. Se cuenta con 8 archivos de las verificaciones digitales que se desarrollaron, 4 verificaciones a los movimientos del Registro Público de Inscripción de Carrera (RPIC); de acuerdo al monitoreo el control se cumple y se mantiene. 4. Se evidencian solicitudes remitidas por la Subdirección de Talento Humano a la SACCE mediante correo electrónico y el trámite adelantado, de acuerdo con el monitoreo realizado, el Control se cumple y se mantiene.	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. 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. 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. 4. Seguimiento a las actividades de la etapa precontractual y contractual del concurso o proceso de selección, cuya competencia sea de la SACCE.	1. Se cuenta con las citaciones a las sesiones en donde se presentaron para aprobación de los miembros de la CCE los actos administrativos que contienen los movimientos del RPIC según el orden del día, en el que se detallan los movimientos a presentar durante la sesión. 2. Durante el primer trimestre del presente año no se realizaron revisiones a la copia de seguridad. En el monitoreo realizado se verificó la copia de seguridad de la sesión de comisión del 14/12/2023 realizado el 23/01/2024 y no se encontraron diferencias. 3. Correo electrónico del 10 de enero de 2024 con la remisión del informe de eficacia. 4. El seguimiento se realizó al Informe parcial de supervisión No. 7 del 20 de marzo de 2024, de acuerdo con el monitoreo, la acción se mantiene y se cumple.
GESTIÓN TIC	**Posibilidad de que un servidor con perfil de DBA de la SubTIC y los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación o consulta a BD, reciban o soliciten cualquier dádiva 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 SIJP.**	Control No. 1. El Agente de mesa de servicios encargado de atender la solicitud y el Servidor designado del Grupo de Centro de Datos del Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes de SubTIC verifican cada vez que se reciben una solicitud, los formatos: (1) Solicitud de acceso a servicios de TI y (2) Acuerdo de confidencialidad, que están debidamente diligenciados, así mismo el Servidor del Grupo Centro de Datos mediante correo electrónico solicita la autorización al funcionario propietario del activo de información o su custodio funcional para la ejecución del usuario o asignación de privilegios sobre las bases de datos. En caso de no cumplir con todos los requisitos no se aprueba la solicitud y se devuelve mediante el correo. Una vez autorizada y resuelta la solicitud, se informa al solicitante, al funcionario que autorizó y al líder del Grupo Centro de Datos mediante correo electrónico.	Control No.1. Durante el trimestre no se presentaron solicitudes, por lo tanto, el control no se ejecutó toda vez que dependie de que lleguen a la SubTIC las solicitudes de creación de servidores con perfil de DBA de la SubTIC y los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación o consulta a BD.	Verificar de manera trimestral y de forma aleatoria por parte del arquitecto de transformación que el formato acuerdo de confidencialidad se cumpla por parte de los usuarios con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD.	Se cuenta con informe del 04 de abril de 2024, del Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes en el que se informa que durante el trimestre no hubo solicitudes de creación del servidor con perfil de DBA de la SubTIC y los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación o consulta a BD.
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Posibilidad de uso indebido o fuga de información o documentos, cuando estos se encuentren bajo responsabilidad de Gestión Documental, para beneficio propio o de un tercero.**	1.La Subdirección de Gestión Documental, a través de los servidores del grupo de ORFEO, cada vez que recibe una solicitud de creación de dependencia o autorización para la creación del USUARIO en ORFEO, verifica que se remita la normatividad o el acto administrativo (resolución, memorando, oficio o correo electrónico) que soporte lo solicitado con el fin de controlar el acceso a la información solo por el personal o área autorizada en el SISTEMA ORFEO. En caso de no evidenciar la normatividad 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. 2. Los responsables de las Ventanillas Únicas de Correspondencia, cada vez que reciben las valijas con las comunicaciones oficiales, revisan que cuenten con precintos de seguridad, con el fin de verificar que estos no hayan sido manipulados por terceros. En caso de encontrar alguna alteración informan por medio de correo electrónico al Director Seccional o al Subdirector Regional de Apoyo, según aplique, y a la Subdirección de Gestión Documental para iniciar el respectivo seguimiento con el counter de Servicios Postales Nacionales SAS. Como evidencia adicional el counter envía informe trimestral del cumplimiento del uso de precintos así como la ocurrencia de novedades (si se presentan) en el trámite de las comunicaciones oficiales a nivel nacional tramitadas a través de valijas. 3. El responsable de Archivo Central cada vez que reciba las transferencias documentales revisa el Formato Único de Inventario, Transferencia o Descarte (FUID) según corresponda, con el fin de verificar que contenga toda la documentación que se recibe para custodia por parte del archivo central respectivo. En caso de encontrar alguna inconsistencia en el momento de la transferencia se devuelve inmediatamente al remitente y se informa al responsable de la dependencia o 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 FUID a cargo fueron diligenciados correctamente y corresponden a lo transferido. 4. El responsable del Archivo Central, cada vez que se solicita documentación en préstamo revisa el Formato Préstamo de Documentos de Archivo (o el sistema de información establecido para los préstamos donde aplique) con el fin de verificar que está debidamente diligenciado para poder hacer entrega de la documentación solicitada y controlar la salida y devolución de esta, dejando como evidencia el formato diligenciado o el registro en el sistema. En caso de encontrar inconsistencias en la solicitud, el sistema no permite continuar el trámite, o cuando se utilice formato el responsable de archivo informa al solicitante y no realiza el préstamo de la documentación.	Los controles se cumplieron de manera efectiva, dejando trazabilidad así: 1. Mediante correo electrónico del 2 de abril de 2024, se remitieron los soportes de los ajustes de usuarios realizados durante el primer trimestre de 2024, en el que se evidencia que se cumplieron las verificaciones establecidas en el control. 2. El Counter de Servicios Postales Nacionales SAS remite informe mediante el cual manifiesta "Se concluye que el Control 2 del Mapa de Riesgos de Corrupción, referente a la revisión de precintos de seguridad, se encuentra operando de manera efectiva. Se han seguido los procedimientos establecidos y no se han identificado irregularidades durante el periodo 3. En cuanto a las Transferencias Documentales vigencia 2024, el responsable del archivo central realizó la verificación al 10 % de cada una de la 123 transferencias, que corresponden a 115 dependencias recibidas por archivo central (nivel central) y su voz, se hizo el punteo de 2170 cajas con 15881 carpetas, sin encontrar novedades. 4. El responsable de archivo central por medio de correo del 10 de abril de 2024 informó cuáles son las actividades que fueron a cabo cuando realiza el préstamo de un expediente, y con base en el sistema puede evidenciar errores si se llegaran a presentar. Se cuenta con el reporte DEXON de los expedientes en préstamo. Los controles fueron efectivos por lo cual no se materializó el riesgo y no se presentaron incidentes	1. Realizar socialización cada vez que se requiera a los servidores nuevos y a los contratistas 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. 2. Consolidar los reportes trimestrales establecidos en los controles del riesgo de corrupción con el fin de verificar su cumplimiento. 3. Solicitar al encargado de soporte de ORFEO un reporte trimestral de las dependencias nuevas que se crean en el sistema.	Acción 1. Se realizaron las siguientes socializaciones: Nivel Central: 23 contratistas y 1 servidor en el Nivel Central. Nivel Seccional: - Bogotá: 1 servidor - Meta: 1 servidor - Cali: 2 servidores - Cauca: 1 contratista - Medellín: 2 servidores y 1 contratista - Tolima: 1 servidor - Huila: 1 servidor Acción 2.Pendiente remisión del reporte consolidado a nivel nacional que elaboran los arquitectos de transformación del proceso. Acción 3: Como evidencia del cumplimiento de esta acción, se aportó correo electrónico remitido el 2 de abril de 2024 por el Soporte ORFEO , con el reporte de las dependencias y los usuarios creados en ORFEO durante el cuarto trimestre.
GESTIÓN DE BIENES	**Posibilidad de realizar parcialmente o no realizar la chatarrización de los vehículos automotores, naves, aeronaves y autopartes, con el fin de obtener un beneficio para sí o para un tercero.**	1. Un servidor del Departamento de Transportes para bienes patrimoniales o uno por el FEAB para los bienes que administra, y sus homólogos 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, naves, 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 requiera a través de correo electrónico.	1. De acuerdo con la información suministrada, las Subdirecciones Regionales de Apoyo Nivel Central, Central, Eje Cafetero y Pacífico No realizaron procesos de chatarrización en el periodo evaluado. Las otras SRA se encuentran en el proceso y tienen debidamente cargado el respectivo informe, situación que se evidencia en los links de SECOP.	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 a quienes intervienen en el proceso de chatarrización por bite.	1- El seguimiento a esta acción se realiza mediante consulta a los diferentes informes de supervisión cargados en la plataforma SECOP.
	Posibilidad de 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.	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 ingresa, 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 seccionales con el fin realizar la respectiva verificación y tomar las medidas a que haya lugar. 2. La Entidad cuenta con contratos de vigilancia, bajo supervisión del jefe del Departamento de Seguridad, a través de los cuales se brinda seguridad a las instalaciones de la FGN de manera permanente a nivel Nacional, en caso de presentarse fallas en el servicio o no conformidades se informa a través de correos electrónicos al contratista con el fin de tomar las medidas a que haya lugar. 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.	1.- Mediante correo electrónico recibido el 11/04/2024 el Departamento de Seguridad presenta informe con oficio No. 024414000853 del 09/04/2024, con el consolidado del control de acceso a las 28 seccionales durante enero, febrero y marzo de 2024, en el que se reporta el ingreso de personas, vehículos, armas, celulares y elementos electrónicos, para un total de 3.022.845. 2- En el mismo Informe el Departamento de Seguridad anexa los contratos de seguridad vigentes a nivel nacional. 3- Igualmente, en dicho informe se manifiesta no haberse presentando afectación a la seguridad de la entidad.	Tips, elementos de divulgación para reforzar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad establecidos en la FGN.	Mediante correo electrónico recibido el 11/04/2024 el Departamento de Seguridad remite oficio No. 024414000853 del 9/04/2024 en el cual reportan Tip de Seguridad dados por el Jefe del Departamento de Seguridad a través de la Dirección de comunicaciones y por parte del contratista. Se evidencia las acciones que se ejecutaron en las 28 seccionales incluyendo Nivel Central.
GESTIÓN JURÍDICA	**Posibilidad de alteración intencional del turno al momento del pago de sentencias y acuerdos conciliatorios, a cambio de beneficio propio o para un tercero.**	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, conformando en la carpeta física 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, cuando 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. 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 31 de diciembre de 2022, se realiza con el "FORMATO RELACIÓN DE TURNOS PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES 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 gestiones a que haya lugar, dejando como evidencia como de lo encontrado.	1. Se verificó la asignación de turnos en cada una de las solicitudes requeridas ante la Dirección de Asuntos Jurídicos; una vez sustanciados los documentos que cumplan con lo establecido en la norma, se procedió a la asignación de turno en la tabla respectiva de control. Se evidenciaron publicadas las actas de asignción de turnos de enero y febrero de 2024. 2. Se evidenció la publicación del oficio que reporta los turnos de asignación y el estado para el pago de sentencias y conciliaciones, en el siguiente enlace https://www.fiscalia.gov.co/colombia/sentencias-y-conciliaciones-que-se-han-pagado-por-parte-de-la-fiscalia-general-de-la-nacion/	1. Realizar la revisión de los créditos judiciales pagados de manera semestral.	1- En el primer trimestre se revisó lo pagado en el segundo semestre del 2023. Evidencia acta del 8 de abril de 2024

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2024
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	PLAN DE ACCIÓN	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES		ACCIONES	
GESTIÓN FINANCIERA	**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.**	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 radica una cuenta revisan y validan que esta cumpla con el lleno de requisitos a través del formato Control Cuentas Radicadas, con el fin de iniciar el trámite de pago en el aplicativo SIIF a aquellas que hayan cumplido con el lleno de requisitos. En caso de que una cuenta no cumpla con el lleno de requisitos, el servidor responsable de la revisión devuelve al solicitante, mediante correo electrónico para que realice el correspondiente ajuste. 3. El responsable en el Departamento de Tesorería en el Nivel Central, antes de finalizar el mes genera en el módulo de pagos del SIIF el Reporte de Ordenes de Pago. Para verificar el estado en el que se encuentran, con el propósito de validar que todas las obligaciones hayan quedado en estado pagada, en el módulo de pagos SIIF. En caso de encontrar alguna que no se encuentre en estado pagada, se informa mediante correo electrónico al Tesorero correspondiente, para los fines pertinentes.	1. En correos de febrero 06, marzo 05 y abril 02 de 2024, el Área de Cuentas adjunta Formato Control Cuentas Radicadas, correspondiente a los periodos enero, febrero y marzo de 2024, de las cuentas allegadas para el trámite de pago de las obligaciones y que garantizan la trazabilidad de la cuenta desde el momento del registro de la obligación. 2. En correos de fecha febrero 05, marzo 05 y abril 05 de 2024, el Depto. de Tesorería remite el reporte generado del SIIF a nivel país de las Ordenes de Pago en estado pagada presupuestal, dejando constancia que todas las órdenes de pago quedaron finalizadas en enero, febrero y marzo de 2024.	1. Seguimiento a la ejecución del PAC de la Entidad por parte del Departamento de Tesorería.	1- En correos de febrero 12, marzo 04 y abril 01 de 2024, el Departamento de Tesorería remitió las Fichas Técnicas de Ejecución PAC y cuadro de PAC e INPANUT, de: Enero, febrero y marzo de 2024, los cuales evidencian una ejecución del 98,51%; 98,22% y 99,85% respectivamente.
GESTIÓN CONTRACTUAL	**Posibilidad 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.**	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. 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. 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. 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.	1- Se observó el intercambio de correos por parte de los gestores de los procesos y los abogados de la oficina contractal, solicitando ajustes y correcciones. 2- Existe un control sobre los registros que del secop II y lo publicado en la pagina web de la entidad, en una muestra aleatoria de 64 procesos, todos coincidieron. 3 - Se tiene un control de las actas de juntas y comités, se observó informe del 02 de enero de 2024 que no quedó registrado en el aplicativo, según manifestaciones del auditado se debió a un error de registro.	1. Socializar tips de ética enfocados a sensibilizar las implicaciones que acarrea para el servidor la materialización del riesgo. 2.Capacitación a supervisores de contratos	1- Se remitieron Tip a 450 servidores, se evidenció que el tip número 64 de fecha 14 de enero de 2024.
	Posibilidad de 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.	1. Siempre que se suscriba un contrato, el contratista deberá presentar la Suscripción 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. Cuando se presenten omisiones en la suscripción de alguno de estos requisitos, se presentará informe dirigido a la Líder del Proceso, quien a su vez mediante correo electrónico requerirá a quien corresponda, para que se establezcan los correctivos que eviten que haya recurrencia. 2. Siempre que se suscriba un contrato por parte del ordenador del gasto y el contratista el responsable de su elaboración incluye dentro de esta la cláusula anticorrupción, con el fin de salvaguardar a la entidad de posibles actos de corrupción. Cuando se presenten omisiones en la inclusión de esta cláusula, se presentará informe dirigido a la Líder del Proceso, quien a su vez mediante correo electrónico requerirá a quien corresponda, para que se establezcan los correctivos que eviten que haya recurrencia.	Se logró evidenciar que en una muestra igual de 32 contratos a nivel nacional, en (1) no se anexo el formato de anticorrupción, seguidamente se observó un correo por el cual se hace la solicitud de este formato, donde la respuesta por parte del gestor de proceso contractual es hacer llegar el formato y manifestar que por error de la dependencia se pasó por alto su disposición. Los controles han sido los adecuados, ya que se han establecido acciones que conducen a un control de la gestión, encontrando que, en una muestra de 32 contratos a nivel nacional, en todo se evidencio el formato de análisis del sector. Se observo el informe 29/04/2024, donde se hace monitoreo a los controles y los riesgos en su evaluación. se evidencio el cumplimiento de las actividades, además que no se materializado el riesgo, ni registro de incidentes durante el periodo, es así que se cumplió con las acciones establecidas	1. 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 cumplimientos de la suscripción de anexos y clausula anticorrupción	1 - Se logró evidenciar que en una muestra igual de 32 contratos a nivel nacional, los controles han sido los adecuados, ya que se han establecido acciones que conducen a un control de la gestión, encontrando que, en una muestra de 32 contratos a nivel nacional, en todo se evidencio el formato de análisis del sector. se evidencio el informe 29/04/2024, donde se hace monitoreo a los controles y los riesgos en su evaluación. se logró evidenciar el cumplimiento de las actividades, además que no se materializado el riesgo, ni registro de incidentes durante el periodo, es así que se cumplió con las acciones establecidas
MEJORA CONTINUA	**Posibilidad de alterar o ocultar la información documentada o registros de desempeño de un proceso o subproceso, dentro de los sistemas que soportan el SGL para desviar los resultados de la gestión en beneficio propio o de un tercero.**	1. Los gestores de proceso revisan las solicitudes de cambio elevadas por los líderes de los procesos y subprocesos cada vez que se presentan con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el "Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada". En caso de que la solicitud presente inconsistencias, el trámite se devuelve, la evidencia queda en el formato o el correo electrónico. **2. Los gestores de proceso realizan seguimiento trimestral al desempeño de los procesos y subprocesos (el seguimiento se realizará dentro de los primeros diecisés (16) días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre, exceptuando el Proceso Mejora Continua que procederá a realizar su monitoreo dentro de los siguientes cuatro (4) días hábiles (posteriores a los 16 días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre)), con el fin de verificar la información registrada correspondiente a Indicadores, Riesgos, Acciones de Mejora, documentación, Salidas No Conformes y otros temas de importancia, a través de mesas de trabajo presenciales o virtuales, cuyo desarrollo quedará evidenciado mediante acta(s). En caso de encontrar inconsistencias en la información, estas quedarán evidenciadas dentro del acta y se informará al líder del proceso.**	1. Los soportes que se gestionan en los correos institucionales de cada gestor de proceso, el líder del sistema de gestión integral y en el correo de documentos.sgl@fiscalia.gov.co , en la que se modifican los plazos para la realización de los monitoreos y seguimientos a los procesos. En acta del 25/04/2024 se observó el monitoreo realizado por los gestores del proceso, Durante el primer trimestre 2024 se presentaron 190 solicitudes documentos actualizados de la entidad, como los siguientes: proceso de auditoría se presentaron 9 documentos modificados. 2. El control fue ajustado el 24 de abril de 2024 para alinearlo con la GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS, en la cual se modificaron los plazos para realización de los seguimientos a los procesos, se evidencio el monitoreo correspondiente al primer trimestre de 2024 de los 16 proceso y dos subprocesos del SGI,	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.	Se estructura un Tip masivo sobre el e cumplimiento del Código Disciplinario y Código de Ética para el primer semestre de 2024
AUDITORÍA	**Posibilidad 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.**	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.**	1- En el seguimiento realizado al PAAC por parte de la Dirección de Control Interno, no se ha dejado, recomendaciones al riesgo de corrupción de auditoría. Una vez revisada la evidencia aportada y del seguimiento realizado por la dirección de planeación, se logró determinar que el riesgo está controlado, por ende, los controles han sido efectivo, toda vez que no se ha presentado incidentes, ni materialización del riesgo.	1. Emite Tips con relación al tema de ética de los auditores internos. 2. Realizar una encuesta para medir la interiorización del Código de Ética del Auditor que se encuentra en el Estatuto de Auditoría Interna de la Fiscalía General de la Nación en los auditores de la DCI, una vez finalizados los cursos de apropiación del Código de ética del Auditor programados por la DAE. 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.	El cumplimiento de las acciones está programado a partir del segundo semestre de la presente vigencia. Pendiente para el próximo seguimiento.
CONTROL DISCIPLINARIO	**Posibilidad de violación de la reserva legal o manejo inadecuado de la información con el fin de obtener beneficio propio o para terceros.**	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 trascurso de la siguiente semana, la asignará al servidor autorizado que estará a cargo de su gestión, con el propósito de garantizar la seguridad de la información y de aquella que por disposición legal tenga carácter reservado. En caso de que no se reciba la documentación completa, se remite comunicación al interesado a la dirección electrónica o física, según se trate, para que allegue la documentación faltante; así mismo, en los casos en que los asuntos no sean competencia de la DCD se remitirá al servidor competente, lo cual se comunicará al peticionario, quejoso o informante 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 apruebe o deniegue. Si es aprobada, previa expedición del auto respectivo que las autorice, el servidor de secretaria, bajo la supervisión del Coordinador, remitirá 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 secretaria comunicará esta al solicitante a la Dirección electrónica o física, según corresponda, de todo lo cual se dejará constancia en el expediente disciplinario. 3. El Coordinador de Secretaria 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 reparto 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. 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, que se encuentra en el despacho o en trámite secretarial, se informa de la novedad al solicitante al correo electrónico institucional.	1. La Servidora responsable manifiesta que se realizaron verificaciones de la ejecución del control mediante correos remitidos durante el primer trimestre por el canal de ORFEO al Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental. 2. Se evidenció que el proceso cuenta con una matriz en Excel de la expedición de copias y se presenta Auto de copias los cuales reposan en el expediente. Evidencia: correos del primer trimestre de 2024. 3. El proceso cuenta con correos de reparto de enero, febrero y marzo de 2024,tanto de secretarios como de abogados. 4. Para verificar su ejecución el proceso presenta pantallazo de la base de datos y correo electrónico de enero, febrero y marzo de 2024.	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. 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. 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.	1. Se evidencia pantallazo del reporte mensual diee enero, febrero y marzo de 2024. 2. La AT del proceso presenta correos de enero, febrero y marzo de 2024 como evidencia de las solicitudes atendidas. 3. La arquitecta de la transformación manifestó que se efectuó pantallazo de la ejecución de la acción de los meses de enero, febrero y marzo de 2024, así mismo, se evidenciaron correos del primer trimestre donde se presenta informes de todas las actividades realizadas por la Secretaria Técnica de Gestión Documental.
	Posibilidad de que se cometan conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria para obtener beneficio propio o para un tercero.	1. El revisor o coordinador de cada grupo de trabajo, cada vez que se requiere, previo ingreso al despacho revisa los proyectos de decisión presentados por los abogados instructores de los grupos de conductas relacionadas con actos de corrupción y de trascendencia general, con el fin de verificar la legalidad de las decisiones proyectadas. Cuando producto de la revisión se evidencian errores o la necesidad de realizar ajustes al proyecto, se informa de estos al abogado instructor para su consideración y realizar las correcciones o precisiones con las que se encuentre de acuerdo y que en derecho correspondan; de lo cual queda registro en los correos electrónicos institucionales, en las bases de datos del coordinador o revisor o en el proyecto Fisico corregido que se devuelve al abogado 2. De acuerdo con el memorando No. 108 del 12 de noviembre de 2021, la Dirección cuenta con un archivo de datos Excel que se alimenta por el servidor encargado y se verifica mensual y trimestralmente por el líder organizacional, para hacer seguimiento a las cargas laborales de los abogados instructores e identificar los radicados disciplinarios con posibilidades de vencimiento de términos , a fin de emitir alertas y generar recomendaciones al abogado responsable sobre la priorización de las actuaciones con riesgos de que se configuren los fenómenos jurídicos de prescripción o caducidad. Si producto de la revisión se advierte una alta probabilidad de ocurrencia del riesgo, se informa al abogado instructor para que realice las actuaciones procesales correspondientes que permitan evitar o mitigar la materialización de este. Del control se deja evidencia en la base de datos Excel de la Dirección, en los correos electrónicos institucionales y los reportes de los seguimientos individuales. 3. Los abogados instructores presentan al líder del proceso, a los coordinadores y/o revisores de la Dirección, cada vez que se requiere los casos complejos o que puedan dar lugar a posiciones jurídicas no unificadas, para que en comité jurídico se analicen, con el fin de que se adopten las decisiones que en derecho correspondan. Cuando el comité genere observaciones el abogado instructor continuará con las actuaciones procesales y proyectará las decisiones respectivas, de lo cual se dejará constancia en actas.	1. El proceso efectuó los tramites de decisiones Evidencia: correos del primer trimestre de 2024. 2. Se evidenció que el proceso cuenta con bases de datos y correos electrónicos del primer trimestre del 2024. 3. Se evidenció acta del Comité de marzo de 2024.	1. Verificación aleatoria al cumplimiento de los controles.	1. Se evidenció acta del 15 de enero de 2024, donde se verifica el cumplimiento de los controles correspondiente al segundo semestre de 2023.

FERNANDO NIÑO QUINTERO
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

SANDRA MARCELA SÁNCHEZ MAHECHA
EQUIPO AUDITOR

DIEGO FERNANDO CORTES CORTES
EQUIPO AUDITOR

GABRIEL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
AUDITOR RESPONSABLE

JOSE RAMÓN MELENDEZ SÁNCHEZ
EQUIPO AUDITOR