



**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2024
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	PLAN DE ACCIÓN
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES		ACCIONES
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 una eficacia o efectividad inconsistentes que beneficien la evaluación de la gestión de un líder instrumental.	1. La Secretaría Técnica de SIGOIB, con el apoyo del consultor externo (o la SUBTIC) establece perfiles de acceso a los sistemas (permisos) en la herramienta, cada vez que se solicita la creación o modificación en el usuario, con el fin de evitar, desde los alcances de perfiles, el acceso a menús 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 generales o masas de datos. 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 de los perfiles. 2. Los patrones de cada objetivo estratégico, en conjunto con los distintos coordinadores de masa 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 que cambian en las metas, con el fin de alinear los productos formulados para cada vigencia con lo establecido en el Documento Estratégico; está sesión por demanda o cuando una situación restrictiva se materializa y sobre esta se digan actos o correos. En caso de evidenciar alguna inconsistencia o doblez en la meta planteada, este control actuará como filtro para evitar modificaciones erróneas en los planes y prácticas establecidas en la administración.	Se evidenció seguimiento a la ejecución de los controles, por parte de la segunda línea de defensa, de acuerdo con las observaciones registradas en el acta de monitoreo Riesgo II Trimestre 2024 - Proceso Planeación Estratégica, del 19/07/2024, donde se cita: "Se cumplieron los controles y la acción, los cuales han mostrado ser efectivos para mitigar el riesgo por lo tanto se mantendrán. No se ha presentado revalorización del riesgo". Analizadas las subcausas, se evidenció que el control 1 entraña a aislar solamente la causa 1, por lo que se recomendó analizar nuevamente el riesgo, con la participación de los servidores que realizan las actividades al interior del proceso, para identificar las causas y los mecanismos o actividades desviadas dentro de los procedimientos, políticas o documentos (controles) que se aplican para reducir o mitigar el riesgo de forma efectiva.	1. Generar reportes trimestrales de avance para la comparación periódica de resultados. En la página web de la entidad se evidenció el seguimiento al Plan de Acción con corte a 30/06/2024, publicado el 29/07/2024 https://www.fiscalia.gov.co/colombias/legislacion/plan-de-accion/ https://www.fiscalia.gov.co/colombias/legislacion/plan-de-accion/Seguimiento-al-Plan-a-2024/06/30.pdf
COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Posibilidad de entregar información institucional reservada a los prioristas 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 usuarios autorizados por la Dirección de Comunicaciones que se reportan en el chat de Olfreña 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 Olfreña.	A través del seguimiento a los voceros se realiza el control, donde se observó archivo en Excel descrito "Control Mapa Riesgos Voceros 2024 (4)_Julio 2024", en el cual se relacionan 143 voceros que intervinieron en el segundo trimestre de 2024. Se asegura con el cumplimiento de los procedimientos de los procedimientos al interior del proceso, es decir el proceso que se debe seguir para sacar información a los medios de comunicación	1. Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y antirrupción en el manejo de la información. En el seguimiento las acciones a través del correo electrónico del 26/06/2024 con asunto denominado "Ética en la Comunicación", se observaron Tipos de sensibilización a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y antirrupción en el manejo de la información. Así mismo se observó archivo en Excel denominado: "CONTROL MAPA RIESGOS_VOCEROS 2024 (4) JULIO 2024", donde se relaciona los voceros mes a mes.
GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	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 el Fiscal 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 usuarios que hacen parte del proceso, con el fin de que conozcan y recuerden sus principios y las directrices éticas, que los rigen. En los casos que se identifica su no aplicación, continúa a las investigaciones pertinentes. Evidencia: Correos electrónicos, videoconferencias y presentaciones. 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 una vez que se requiere para un servicio nuevo, trasladado a un sistema de información de los sistemas de información de la Entidad según cumplimiento a la actividad 1 del PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS FGN-AP02-P-07, al caso de no realizarse se procederá con su gestión inmediata. Evidencia: Solicitud a través de masa de ayuda y Formulario 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 Asesores o Fiscales de Intervención Temprana, con el fin de validar 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 correo. 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 dádivas al momento de acceder a los canales de atención para ser atendidos 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.	CONTROL-1: Se evidenció la socialización de 2 tipos del código de ética: Ámbitos de aplicación y responsabilidad del 02/04/2024, y Aplicación de responsabilidad y principios éticos del 21/05/2024. CONTROL-2: En el Acta del 22/07/2024 se evidenció que en el mes de mayo se realizaron 3 solicitudes de acceso o cancelación de ingreso a los sistemas de información SPOA, WATSON. CONTROL-3: Se encorrió en el Acta del 22/07/2024 que se hizo seguimiento al registro de las actuaciones registradas en SPOA por los grupos de intervención temprana, entre ellos: Seccional Norte, 23 de abril y 17 de mayo; Seccional Guantá-Naupás, 3 de mayo, 6 de junio y 8 de julio; Seccional Duitama, 6 y 12 de mayo, 29 de abril, 5 de mayo, y 10 de junio de 2024. CONTROL-4: Se hizo la revisión de las quejas y reclamos correspondientes al primer trimestre 2024, donde no se encontró información reportada por solicitud de dádivas. Dirección Especializada Contra el Narcotráfico: SEGUIMIENTO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES: Se desarrollan labores de monitoreo y seguimiento para garantizar la actualización del sistema de información SPOA, entre otros respecto a la elaboración del programa metodológico. Dirección Especializada para los Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente: En relación con el registro permanente de información en los sistemas misionales, se realizó el seguimiento a 13 Despachos de la Dirección, donde se revisaron temas como: actualización del SPOA, verificación de la calidad de la información, casos sin programa metodológico y sin actuaciones, y programación y realización de audiencias. Dirección Especializada contra el Lavado de Activos: Se realizó la difusión de la zona gráfica que fue emitida desde Verificafiscal, relacionada con la "Actualización sistemas de información", que hace referencia al Manual de Funciones y el registro oportuno de actuaciones. Se realizó la actualización de la zona gráfica a través de los seguimientos que se realizaron a algunos Despachos, para verificar el registro permanente de la información en los sistemas misionales.	1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles establecidos para verificar su efectividad en la mitigación del riesgo. ACCIÓN-2: Durante el segundo trimestre de 2024, se realizó el seguimiento en sitio de las seccionales Norte de Santander y Atlántico, donde se evidenciaron situaciones en las que pudiera materializarse el riesgo de corrupción. MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN: Se evidenció en el Acta de reunión del 22/07/2024, que durante el segundo trimestre se identificó la materialización de 1 evento que fue reportado desde el proceso de investigación y judicialización, relacionado con hechos cometidos al parcer en el año 2023 por un funcionario del área de intervención temprana (materialización del riesgo, con sentencia condenatoria ejecutoriada).
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 investigación, 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 cumple el registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misionales por parte de los Fiscales, Asesores y Policía Judicial, con el fin de verificar que existan los registros actualizados en el Fiscal y el registro digital en el sistema, lo informa al servidor responsable que procede a realizar los registros faltantes. Los AT reportan trimestralmente al líder del proceso (o al delegado) a través de informe los resultados obtenidos. Las evidencias reportan 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 quien corresponda la situación presentada de manera verbal o escrita, para que tome las medidas correspondientes, con el fin de mitigar el riesgo que puede generar la posible materialización de este riesgo. En caso de comprobar la ocurrencia del hecho, el jefe inmediato restaura 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 el Narcotráfico: Se realizó la difusión de la zona gráfica que fue emitida desde Verificafiscal, relacionada con la "Actualización sistemas de información", que hace referencia al Manual de Funciones y el registro oportuno de actuaciones. Se realizó la actualización de la zona gráfica a través de los seguimientos que se realizaron a algunos Despachos, para verificar el registro permanente de la información en los sistemas misionales.	2. 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. 3. Revisar trimestralmente de manera aleatoria, que se efectúa la desvinculación en el sistema de información misional para los servidores que ya no hacen parte de los procesos penales. 4. 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 Memorandum interno "Actualización Medidas adoptadas en Materia de Estratificación" y socializarlo al interior de la Dirección. 6. Los Fiscales que adelantan investigaciones penales en temas de corrupción controlan los registros del proceso de investigación y judicialización reportados de manera inmediata la sentencia condenatoria definitivamente ejecutoriada a la Subdirección del Talento Humano, y los Arquitectos de Transformación deberán trimestralmente en el informe de riesgos, registrar el cumplimiento de claves de acceso al sistema misional, carga laboral física con respecto al reporte del sistema SPOA, actualización del sistema SPOA, etc. Dirección Especializada contra la Corrupción: El 20/06/2024 se envió correo electrónico a los servidores de la Dirección, con Recordatorio sobre la necesidad de actualizar los sistemas de información de la Fiscalía, y los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés. Se realizaron vistas de seguimiento a 3 Despachos de la Dirección, con el fin de verificar el cumplimiento del sistema de gestión integral, entre ellos: verificación de claves de acceso al sistema misional, carga laboral física con respecto al reporte del sistema SPOA, actualización del sistema SPOA, etc. Se realizó seguimiento mensual a la asignación y desvinculación de usuarios y perfiles del sistema de información SPOA. Dirección Especializada Contra el Narcotráfico: Se observó correo electrónico del 19/06/2024, con el cual se hizo de difusión al interior de la Dirección, con respecto a la actualización de los sistemas de información. Se evidenció matriz de seguimiento y correos electrónicos del mes de julio de 2024, en relación con los usuarios de acceso registrados en el sistema de información SPOA, y la actualización de los perfiles de seguridad. Dirección Especializada para los Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente: Se evidenció que mediante acta de los días 18 y 19 de julio de 2024, se realizó el "Monitoreo trimestral mapas de riesgos de Proceso y Corrupción - Subproceso Protección y Asistencia - 2° Trimestre 2024", por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo, donde se evidenció el cumplimiento de la acción.	
SUBPROCESO PROTECCIÓN Y	Posibilidad de solicitar, aceptar o ofrecer directo 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 (TRD)) que la Unidad de Gestos Reservados entrega al titular del caso al momento de su incorporación en medida de protección física para evitar por parte del agente la carga. Los registros de esta actividad son: Acta entrega de TRD y cte, registros periódicos de dispensación de fondos de la Unidad de Gestos Reservados y registros del sistema bancario, que se ingresan a la plataforma de gestión de recursos. - Si se presentan errores en la dispersión por dato en el archivo, se hacen las correcciones, se comunica a los casos que corresponden a través de oficio firmado por el Director y se hacen los ajustes a las manutenciones a su hora 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 Gestos Reservados. - Si se presenta pérdida de la tarjeta se verifica y se solicita la reexpedición, ya sea por la Unidad de Gestos Reservados o por el usuario de acuerdo con las instrucciones del banco. - Si se daña la tarjeta se paga de efectivo la quincena por intermedio de la Unidad Operativa, se ofrece a Credencial 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 un error 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 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 de sistema SIGPA. En no realizarse la designación oportuna 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 de casos y deja registros en matrices en Excel exportadas en archivo plano del SIGPA para aprobación por parte del Responsable de la Unidad Operativa con el fin de evitar pagos no debidos derivación de recursos por parte del Programa de Protección y Asistencia. De encontrar errores en esta revisión se ajusta 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 automáticamente el caso 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: Centro de casos (archivo Excel), oficio retiro 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. - Con base en el censo de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gestos Reservados, revisa soportes de pagos y efectúa el giro de los recursos. - Las reglas de esta actividad son: Ordenación de pagos (plataforma de correo y oficio), Formato Autorización de Pago, planilla de control en Excel de la Unidad de Gestos Reservados (Planilla de empujamiento de gastos), Formato Informe de gastos, Formato Informe de Recursos, Formato Autorización de pago, Formato legalización artículo del 40%, Formato solicitud de recursos, Formato autoevaluación y de	Revisada la evidencia allegada por parte de los Arquitectos de la transformación del Proceso, se observó que los controles se han ejecutado igualmente en acta de los días 18 y 19 de julio de 2024, se evidenció el "Monitoreo trimestral mapas de riesgos de Proceso y Corrupción - Subproceso Protección y Asistencia - 2° Trimestre 2024" realizado por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo, sin embargo, analizadas las subcausas no se evidenció que los controles entraron a aislar estas situaciones, razón por la cual se recomendó analizar nuevamente el riesgo, con la participación de los servidores que realizan las actividades al interior del proceso en las diferentes regiones, para identificar las causas y los mecanismos o actividades desviadas dentro de los procedimientos, políticas o documentos (controles) que se aplican para reducir o mitigar el riesgo. Según la información suministrada por el proceso, para la vigencia evaluada, no se reportaron eventos e incidentes de riesgo, tampoco se presentó materialización del riesgo, por lo que su valoración continúa igual.	1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles en los casos que lleva DVA de la manera adecuada para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo.



FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2024
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	PLAN DE ACCIÓN
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES		ACCIONES
ASISTENCIA	<p>Possibilidad de ordenar, Autorizar o utilizar los recursos de gastos reservados, para actividades no propias del programa, en beneficio propio o de un tercero</p>	<p>1. Con base en el censo de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa soportes de pagos efectivos de los recursos.</p> <p>Para la autorización, pago, control y liquidación 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 (planillas de censo y oficios). Formato Autorización de Pago, planillas de control Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Planilla de comprobante de gastos, Formato comprobante de egresos, Formato Entrega de Recursos, Formato Autorización de pago, Formato liquidación anticipo del 40%, Formato solicitud de recursos, Formato auxilios educativos y de transporte, Formato de autorización de consignación, Formato Conciliación Bancaria, Formato Planilla de Retenciones, Formato Certificado Asistencia Económica, Formato de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendientes de liquidar, Actas de entrega de bienes físicos y cives)</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 las Unidades que solicitan el giro de los recursos.</p> <p>2. Controlar y recibir sedes, actualizar el censo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dotar muebles y enseres, hacer mantenimiento 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.</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 están bajo la orientación y control de un área servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agentes a cargo por zonas, órdenes de designación, asignación de psicólogo a través de correo electrónico, registros de programación y control de asistencias psicológicas a través del sistema SIDA. De no realizar la designación conjunta de agente a 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 CESIR 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.</p> <p>5. Revisar, ejercer y pagar anticipo de recursos de la asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe parcial.</p> <p>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:</p> <p>*Autorización de consignación y número en cuenta</p> <p>*Certificación bancaria</p> <p>*Temas soportes requeridos cuando apliquen (declaraciones extra-judiciales, poderes, etc.)</p> <p>Una vez ejecutado el 40% de los recursos asignados, el servidor designado de la Unidad de Reubicación legaliza el anticipo realizado y solicita el saldo restante.</p>	<p>Revisada la evidencia allegada por parte de los Arquitectos de la transformación del Proceso, se observó que los controles se han ejecutado conforme en acta los días 18 y 19 de julio de 2024, se evidenció el "Monitoreo trimestral mapas de riesgos de Proceso y Subproceso Protección y Asistencia - 2" Trimestre 2024 realizado por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo, sin embargo, analizadas las subsecciones no se evidenció que los controles entraran a alisar estas situaciones, razón por la cual se recomendó analizar nuevamente el riesgo, con participación de los servidores que realizan las actividades al interior del proceso en las diferentes regiones, para identificar las causas y los mecanismos o actividades descritas dentro de los procedimientos, políticas o documentos (controles) que se aplican para reducir o mitigar el riesgo.</p> <p>Según la información suministrada por el proceso, para la vigencia evaluada, no se reportaron eventos e incidentes de riesgo, tampoco se presentó materialización del riesgo, por lo que su valoración continúa igual.</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>Se evidenció que mediante acta de los días 18 y 19 de julio de 2024, se realizó el "Monitoreo trimestral mapas de riesgos de Proceso y Subproceso - Subproceso Protección y Asistencia - 2" Trimestre 2024", por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo, donde se evidenció cumplimiento a la acción.</p>
SUBPROCESO DE CRIMINALÍSTICA	<p>Possibilidad de afectación o alteración de los EMP y EF, su análisis o contenido de los informes, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.</p>	<p>1. Los Arquitectos de transformación del proceso efectúan seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, 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 Audencias.</p> <p>2. Los servidores designados por el Grupo de Persecución de Bienes en el ejercicio de sus funciones, diligencian el formato de presuntos en actas 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>CONTROL-1: Durante el segundo trimestre de 2024 se evaluaron un total de 58.974 Informes de criminalística que cumplen con la lista de cheques de los cuales 301 tuvieron correcciones por encontrarse fuera de términos. De igual manera se revisó de manera aleatoria y a través de los instrumentos Formatos de seguimiento al sistema de gestión y Seguimiento al sistema 8001, el cumplimiento de la aplicación de la lista de cheques para los Informes en 250 órdenes de trabajo, de las cuales el 100% cumple con la aplicación de este control.</p> <p>CONTROL-2: Se estableció que durante este periodo se evaluaron en total 56.974 órdenes de trabajo, evidenciándose que en 125 se aplicó la revisión por acta.</p> <p>CONTROL-3: Se revisaron 176 órdenes de trabajo donde se evidenció que en 4 no se diligenció el registro de continuidad de cadena de custodia en el sistema de información SPOA, por lo que se propuso excluir para este control las actividades que se realizan en actas urgentes.</p>	<p>1. Crear y diseñar tips o mensajes orientados al cumplimiento del Código de Ética de la Unidad 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>ACCIÓN 1: Mediante correo electrónico del 24/06/2024 se envió un Tip relacionado con el Código de Ética, a los arquitectos de transformación y líderes de los grupos del Departamento de Criminalística, con lo cual se levó a cabo su difusión en 947 perfiles a nivel nacional.</p> <p>ACCIÓN 2: Teniendo en cuenta que se trata de una encuesta que se aplica anualmente, su valoración se realizará en el próximo seguimiento.</p>
JUSTICIA TRANSICIONAL	<p>Possibilidad 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 siendo objeto de persecución al postulado y al GAOML, para beneficio propio o de terceros.</p>	<p>1. Los Arquitectos de transformación del proceso efectúan seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, 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 Audencias.</p> <p>2. Los servidores designados por el Grupo de Persecución de Bienes en el ejercicio de sus funciones, diligencian el formato de presuntos en actas 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>CONTROL-1: Se evidenció en el Acta del 18/07/2024, la realización del seguimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, donde se verificó que las diligencias realizadas contaban con el respectivo registro.</p> <p>CONTROL-2: Mediante correo electrónico del 20/07/2024, 03/07/2024, 18/07/2024, 11/04/2024 y 22/04/2024, se evidenció el diligenciamiento del formato de presuntos de actas de gestión, de la cual se estableció que durante el segundo trimestre de 2024 no se efectuó el préstamo de expedientes a funcionarios que no fueran parte del proceso.</p>	<p>ACCIÓN-1: Se encontró el Acta del 18/07/2024, relacionada con la verificación de los correos electrónicos enviados a los Fiscales adscritos al Grupo de Persecución de Bienes de la Dirección de Justicia Transicional, con los links donde se encontraban almacenados las 7 diligencias de versión realizadas durante el segundo Trimestre de 2024, relacionadas con la entrega de bienes por parte de los postulados al proceso de Justicia y Paz.</p> <p>ACCIÓN-2: Se evidenció el Acta del 18/07/2024, relacionada con las labores de seguimiento al control para el préstamo de expedientes en los Despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.</p>
EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	<p>Possibilidad de manipular la información relacionada con el proceso de la Ley 975 de 2005, la Ley 600 de 2006 o la Ley 906 de 2004, con el fin de beneficiar a postulados, terceros o implicados en contravía de las disposiciones legales.</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 deba tener acceso a los sistemas de información, se reporta mediante correo electrónico al responsable para que el usuario sea inactivado.</p>	<p>CONTROL-1: Mediante Acta del 15/07/2024 se realizó seguimiento a la creación y eliminación de usuarios en los sistemas de información SUIJP, SPOA y SUIJP.</p>	<p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento del uso del formato "Autorización de permisos personal dentro de la jornada laboral y desplazamiento por motivo laboral" en los Grupos internos de trabajo de la Dirección de Justicia Transicional.</p> <p>ACCIÓN-2: Mediante Acta del 15/07/2024 se realizó seguimiento a las cuentas de usuario activas de los sistemas mixtales SUIJP, SPOA y SUIJP, encontrando que para el segundo trimestre de 2024 se registraron 5 salidas del SUIJP y 1 de SPOA.</p>
	<p>Possibilidad de no adelantar la extinción sobre bienes susceptibles de la acción por tener un nuevo denunciante entre el titular del derecho y las causas de extinción, con el fin de obtener beneficio propio o para un tercero.</p>	<p>1. El coordinador del grupo de Policía Judicial de Extinción cada vez que se presente un informe de Policía Judicial o Inactiva Investigativa, verifica el cumplimiento de los items del FOM SPOA-35 Formato lista de chequeo de iniciativa investigativa-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 items, se devolvió mediante correo electrónico al responsable para que realice la respectiva corrección o dicho informe.</p> <p>2. El Arquitecto de Transformación, de manera trimestral, verifica el diligenciamiento a las listas de chequeo por consignado 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 de la Unidad de chequeo por consignado.</p> <p>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 debidos informes. En caso de encontrar alguna inconsistencia se informa al responsable y se deja registro en el acta de seguimiento.</p>	<p>CONTROL-1: Mediante correo electrónico del 28/06/2024 se hizo el estado de las Órdenes de trabajo OT generadas en el segundo trimestre de 2024 de las que se estableció que se presentaron 387 OT relacionadas con informes de Policía Judicial e Inactiva Investigativa, que cumplieron en su totalidad con los requerimientos del Formato lista de chequeo por consignado de la lista de chequeo.</p> <p>CONTROL-2: Se observó el Acta del 08/07/2024, que dio cuenta del seguimiento realizado a las Órdenes de trabajo generadas en este periodo, para lo cual se tomó una muestra aleatoria de 77 Órdenes, de las cuales se verificó el diligenciamiento de la lista de chequeo.</p> <p>CONTROL-3: En documento "Formato Acta de Reunión" del 19/07/2024, se observó el matriz que da cuenta de la validación de 47 formatos de informe preliminar e informe posterior de materialización de medidas cautelares, donde se verificó la existencia del registro de la justificación de la no materialización de medidas cautelares en 3 formatos de informe preliminar y 15 formatos de informe posterior a las medidas cautelares.</p>	<p>ACCIÓN-1: Se evidenció el documento "Formato Acta de Reunión" del 18/07/2024, que dio cuenta de la Mesa de trabajo realizada el 27/06/2024, en la cual se concluyó sobre la imposibilidad de continuar con el desarrollo de esta acción, toda vez que la Resolución 273 del 15/05/2024 basó la política judicial de la Dirección Especializada de Extinción del Derecho de Dominio a la Dirección Especializada de Extinción del Derecho de Dominio debe tener en cuenta el presentar los informes de Inactiva Investigativa.</p> <p>ACCIÓN-2: Mediante correo electrónico del 26/06/2024 se realizó la divulgación de 1 flyer, que hizo referencia al Código General Disciplinario, y fue socializado también en las vistas de seguimiento a los Despachos.</p> <p>ACCIÓN-3: Se evidenció el documento "Formato Acta de Reunión" del 18/07/2024, que dio cuenta de la Mesa de trabajo realizada el 27/06/2024, en la cual se concluyó sobre la imposibilidad de continuar con el desarrollo de esta acción, toda vez que la Resolución 273 del 15/05/2024 basó la política judicial de la Dirección Especializada de Extinción del Derecho de Dominio a la Dirección Especializada de Extinción del Derecho de Dominio debe tener en cuenta el presentar los informes de Inactiva Investigativa.</p> <p>ACCIÓN-4: Mediante correo electrónico del 26/06/2024 se realizó la divulgación de 1 flyer, que hizo referencia al Código General Disciplinario, y fue socializado también en las vistas de seguimiento a los Despachos.</p>



FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2024
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	PLAN DE ACCIÓN
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES		ACCIONES
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Possibilidad de utilización indebida de la información del proceso de gestión del talento humano para beneficio propio o de un tercero	<p>1. Los servidores responsables de la Administración de planta de la Subdirección de Talento Humano y los servidores del Grupo de estudios de verificación, confidencialidad 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 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 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 SIDA, SIAF y KACTUS, cada vez que se requiere.</p> <p>En caso de evidenciar posible fuga de información comprometedora se informa de manera inmediata a la Subdirección de Tics y al líder del proceso, con el fin de adelantarse las actuaciones 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 remite el Departamento de Personal y los cursos de Reintegración y Socialización del Código de Ética cuando se requiere, 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 convocan nuevamente y se informa al jefe inmediato mediante oficio.</p> <p>3. Los responsables del manejo de archivo en las áreas que conforman el Proceso de Gestión de Talento Humano cada vez que se requiere, levantan 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.</p> <p>4. El responsable de administrar las historias laborales cada vez que se solicitan préstamo o consulta de las mismas, garantiza la confidencialidad del Formato de acuerdo de confidencialidad, evidenciado con la firma del formato préstamo y consulta de historias laborales, llenado en cuarenta (40) días hábiles de ser carácter reservado en el marco de lo establecido en la normatividad legal vigente, en caso de no cumplirse lo anterior, se registra 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 requiere, verifican que se realice la firma del formato acuerdo de confidencialidad de la información (posesiones, acceso al sistema Kactus), con lo fin de garantizar que los servidores conozcan 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>Se realiza seguimientos al cumplimiento de los controles de forma trimestral, en la operación se realiza las a través de informes actas.</p> <p>1. Para el cumplimiento se observó evidencia a través del correo donde se adjunta el "Informe de seguimiento puntos de control riesgos de corrupción" Semestre 2024.</p> <p>Se observó a través del correo electrónico tres formatos de acuerdo de confidencialidad suscritos entre el 01 de mayo al 7 de julio 30 de 2024. Se adjunta una muestra de las evidencias del control correspondiente al correo remitido por el departamento de personal para surtir el trámite de matriculación en los cursos de inducción y reintegración.</p> <p>2. De acuerdo con la información recibida se observó correo electrónico del 19 de agosto de 2024, donde se informa que a la fecha "no se ha utilizado el formato de préstamo de carpetas o expedientes para la consulta de información en el Archivo de Gestión de la Subdirección de Talento Humano y del Departamento de Administración de Personal para la vigencia 2024"</p> <p>3. De acuerdo con la información recibida se observó correo electrónico del 19 de agosto de 2024, donde se informa que a la fecha "no se ha utilizado el formato de préstamo de carpetas o expedientes para la consulta de información en el Archivo de Gestión de la Subdirección de Talento Humano y del Departamento de Administración de Personal para la vigencia 2024"</p> <p>4. En el departamento de bienestar y salud ocupacional de acuerdo con el correo recibido se observó que se registró el préstamo de las carpetas en el formato FGN-AP03-21 Versión 01 carpetas relacionadas con ATL (accidentes de trabajo/ferretería laboral) y documentos de apoyo, en el mes de mayo se registra 8 carpetas, en junio no registra.</p> <p>5. En el bienestar y salud ocupacional registro el préstamo de carpetas en mayo registra 6 carpetas junio registra 12 carpetas.</p> <p>6. De acuerdo con la información recibida se observaron seis archivos adjuntos tomados como muestra donde se evidenció los Formatos de Préstamo y Consulta de Historias Laborales de las seccionales de Tolma, Hulla, Atlántico, Santander, Nariño y Nivel Central diligenciados.</p> <p>7. En la verificación del cumplimiento del control se observó muestra de cuatro "Formatos de Solicitud de Acceso a Servicios de TT" y "Formatos de Acuerdo de Confidencialidad de la Información" registrados en el segundo trimestre de 2024.</p>	<p>1. Elaborar informe consolidado de seguimiento a la eficacia de los controles con la información reportada por cada área que integra el proceso.</p> <p>2. Se observó correo del 14 de mayo de 2024 donde se anexa formato de movimiento RPC de la comisión de carrera especial. se anexo Formato de revisión movimientos comisión de 14 de mayo del 2024-áx.</p>
	Possibilidad de fraude en cualquier etapa del concurso de méritos o en el Registro Público de inscripción de Carrera -RPC para beneficio propio o de un tercero.	<p>1. El administrador del RPC garantiza la aplicación de los siguientes mecanismos de seguridad establecidos para la administración del RPC, con el fin de evitar inconsistencias de la información que se ingresa:</p> <p>a.Clave para acceso al RPC, 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 RPC, grabada en sesión de comisión.</p> <p>c. Reporte detallado de los movimientos realizados al RPC, con el fin de llevar la trazabilidad.</p> <p>Respecto a los literales b y c 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>2. Realizar seguimiento y verificación aleatoria a la información resultante de las etapas del concurso de méritos, entre ellas, la conformación de las listas de elegibles. Este control está bajo jurisdicción de los servidores de la SACCE y se 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 del sistema que realice los ajustes correspondientes a que haya lugar teniendo como evidencia los informes, el informe de supervisión.</p> <p>3. Verificar los movimientos del RPC, 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 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 y actualización en el RPC remitidas por la Subdirección de Talento Humano, para constatar que la documentación adjunta corresponde a la solicitud. Este control es ejecutado por el servidor designado para la administración del RPC cada vez que recibe una solicitud. En caso que la solicitud se encuentre incompleta se devuelve a la SH para el trámite correspondiente, dejando como evidencia correo electrónico.</p>	<p>1. Mediante correo electrónico del 8 de julio de 2024, 2:03 p.m. se informa al Subdirector Nacional Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial que la clave de acceso a al sistema "RPC" fue cambiada, LITERAL CONTROL 1.</p> <p>2. Revisión de la copia de seguridad del RPC por parte de otro servidor diferente al que administra el registro tiene respaldado de cada sesión de comisión.</p> <p>3. En relación a los reportes recibidos en el seguimiento realizado, se indica que las listas de elegibles resultantes del Concurso de Méritos FGN 2022, fueron publicadas en el primer trimestre 2024 a través de la página Web de la entidad, se culmino con la aplicación del presente control para el concurso en mención.</p> <p>4. Se observo correo del 14 de mayo de 2024 donde se anexa formato de movimiento RPC de la comisión de carrera especial. se anexo Formato de revisión movimientos comisión de 14 de mayo del 2024-áx.</p> <p>5. Cada vez que la solicitud venga con los reportes que se necesitan si hay novedad se devuelve a TH por correo electrónico. Se observaron 3 solicitudes donde se relaciona las novedades de la comisión del 14 de mayo de 2024.</p>	<p>1. Mediante correo electrónico del 8 de julio de 2024, 2:03 p.m. se informa al Subdirector Nacional Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial que la clave de acceso a al sistema "RPC" fue cambiada, LITERAL CONTROL 1.</p> <p>2. En relación con los reportes recibidos en el seguimiento realizado, se indica que las listas de elegibles resultantes del Concurso de Méritos FGN 2022, fueron publicadas en el primer trimestre 2024 a través de la página Web de la entidad, se culmino con la aplicación del presente control para el concurso en mención.</p> <p>3. Elaborar informe con el reporte de seguimiento a la eficacia de los controles y enviar al Analítico 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>
	Possibilidad 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 dato 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 SUIP.	<p>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, (1) Solicitud de acceso a servicios de TI y (2) Acuerdo de confidencialidad, que estén debidamente diligenciadas, 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 creación 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 resultante la solicitud, se informa al solicitante, al funcionario que autorizó y al líder del Grupo Centro de Datos mediante correo electrónico.</p>	<p>En el seguimiento realizado al proceso se observó que los controles planteados cumplen frente al riesgo descrito, sin embargo, en el análisis realizado se evidenció que el riesgo como se describe la gobernabilidad presente al proceso de investigación y judicialización.</p>	<p>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 privilegio de modificación y/o consulta a BD.</p>
	Possibilidad de uso indebido o fuga de información o documentos, cuando estos se encuentran bajo responsabilidad de Gestión Documental, para beneficio propio o de un tercero.	<p>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 la solicitud 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.</p> <p>2. Los responsables de las Ventanillas Únicas de Correspondencia, cada vez que reciben las vueltas 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 aplica, 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 concurrencia evidenciada (si se presentan) en el trámite de las comunicaciones oficiales a nivel nacional también a través de vueltas.</p> <p>3. El responsable de Archivo Central cada vez que recibe 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 documental, el responsable devuelve 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 FUID fueron diligenciados, correctamente y corresponden a transferidos.</p> <p>4. El responsable del Archivo Central, cada vez que se solicita documentación en préstamo revisa el Formato Préstamo de Documentos de Archivo (lo el sistema de información establecido para los préstamos donde aplica) con el fin de verificar que este 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 inconsistencia en la solicitud, el sistema no permite continuar el trámite, o cuando se utilice formato de ingreso de información al solicitante y no realiza el préstamo de la documentación.</p>	<p>De acuerdo con lo verificado en acta "Monitoreo Riesgos TI Trimestre 2024 - Proceso Gestión Documental" los controles se cumplieron de manera satisfactoria así:</p> <p>1. "El responsable de Soporte ORFEO, Holman Santiago Carranza Roghí, remitió correo electrónico del 28 de junio de 2024 mediante el cual comparte el informe de usuarios y dependencias creadas en el segundo trimestre del año 2024... Durante el segundo trimestre, se crearon 73 usuarios y 4 dependencias".</p> <p>2. "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".</p> <p>3. "Para las TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES VIGENCIA 2024, que fueron recibidas por el archivo central (nivel central) se realizó la verificación de 10% en cada una de las 138 transferencias a corte 30/06/2024 y se verificó que corresponden a 126 dependencias recibidas por archivo central (nivel central) y a su vez se dio el puntaje de 2751 (cuyo total 2.393 carpetas recibidas por el archivo central (nivel central) en cada una de las transferencias realizadas por los diferentes dependencias que conforman la fiscalía general de la Nación, sin encontrar novedades para la devolución de algunas de las transferencias".</p> <p>4. "El responsable de archivo central, en el mismo correo del 15 de julio de 2024 informó cuáles son las actividades que lleva a cabo cuando realiza el préstamo de un expediente, y con base en el sistema puede evidenciar errores si se llegaron a presentar"</p>	<p>1. Realizar socialización cada vez que se requiere 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 da 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. Consultar 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 ORFEO un reporte trimestral de las dependencias nuevas que se crean en el sistema.</p>
Possibilidad de realizar parcialmente o no realizar la charatanización de los vehículos automotores, nuevas, autorevisados y autopartes, con el fin de obtener un beneficio para sí o para un tercero.	<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 acuerdo con el líder de la Subdirección de Bienes, cada vez que se ejecuta el proceso de charatanización de vehículos automotores, nuevas, autorevisados y autopartes; y su destación final con la empresa contratada para la desmantelamiento de los vehículos, se diligencian los formatos de información de los vehículos, con el fin de verificar que se 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 fueron diligenciados, correctamente y corresponden a transferidos.</p>	<p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos en el documento facilitador no para la desmantelamiento de los bienes con las categorías de Nivel Central y Orinoquia quienes envían informes a actas. Cabe resaltar que los superiores envían informes. Como evidencia principal se sube al SECOP informes de supervisión y para el periodo se evidencia informe para el control 252, 255 de la Subdirección Nocontractual Orinoquia, igualmente se evidencia publicación de controles de Subregional / Nivel central y eje Cafetero de los controles 258 y 260 actualizados el 18/7/2024.</p>	<p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos en el documento facilitador no para la desmantelamiento de los bienes con las categorías de Nivel Central y Orinoquia quienes envían informes a actas. Cabe resaltar que los superiores envían informes. Como evidencia principal se sube al SECOP informes de supervisión y para el periodo se evidencia informe para el control 252, 255 de la Subdirección Nocontractual Orinoquia, igualmente se evidencia publicación de controles de Subregional / Nivel central y eje Cafetero de los controles 258 y 260 actualizados el 18/7/2024.</p>	



**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2024
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	PLAN DE ACCIÓN	
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES		ACCIONES	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
GESTIÓN DE BIENES	Posibilidad de fraude 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 deslives 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 datos de ingreso autorizado de los mismos a las instalaciones de la FGN, con el fin de tener el conocimiento de quienes 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 secciones con el fin de realizar la respectiva verificación y tomar las medidas a que haya lugar. 2. La Entidad informa con control 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 de la oferta a través de correo electrónico al controlador 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 de 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.	El líder del proceso enfatiza que se viene realizando una revisión de los diferentes actividades y tareas, lo que ha implicado el ajuste de los documentos y formatos, igualmente manifiesta que se ha dado una rotación de jefes de los departamentos los cuales están en etapa de adaptación y conocimiento. En cuanto a los riesgos manifiesta que están explorando las diferentes actividades para identificar los posibles nuevos riesgos y formular propuestas y los pertinentes controles y causas, que serán discutidos con la dependencia asesora de los riesgos. Se evidenció correo de la líder del proceso del 27 de agosto de 2024 indicando a los diversos responsables de departamentos las necesidades de que se realice mesas de trabajo para evaluar los riesgos actuales.	1. Realizar la revisión de los elementos de divulgación para reforzar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad establecidos en FGN.	Mediante correo electrónico recibió el 05/07/2024 la Unidad de Seguridad remite oficio No. 20244140001463 del 05/07/2024 con el asunto Seguimiento mapa de riesgos de corrupción y proceso, mesas abril mayo y junio de 2024 en el cual reportan las actividades donde se da conformidad con las evidencias observadas se tiene correos electrónicos, listas de asistencia, cartillas, piezas gráficas como la publicada por el Nivel Central el 19-05-2024 enviada por correo de Seguridad dada por el Líder Responsable de la Unidad de Seguridad a través de la Dirección de Comunicaciones y por parte del controlador. Se evidencia cuantías acciones se ejecutaron en las 28 seccionales incluyendo Nivel Central. Evidencia: Correos electrónicos, oficios, piezas publicitarias "En la Jugada" el 18-06-2024, orientada paraqueadores oficiales.
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 momento, con el fin de verificar la asignación de turnos, confrontando en la carpeta física la fecha en la que allegaron la totalidad de requisitos, de modo 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 acto en la página web a publicación de los turnos asignados de acuerdo con el cumplimiento de requisitos para la emisión 2023. En los casos relacionados con la asignación de turnos con radiación de documentos antes del 31 de diciembre de 2022, se realiza con el FORMATO RELACION DE TURNOS PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCLUSIONES 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 correo de lo encontrado.	Efectuado el seguimiento al riesgo del proceso Gestión Jurídica y analizado el informe emitido por la Dirección de control interno en el mes de agosto de 2024 se evidenció la posible materialización del riesgo a través de los eventos reflejados en los hallazgos 2, 4 y 6 relacionados con la asignación de turnos para el pago de sentencias; con lo cual se iniciaron las acciones de mejora que involucran el desarrollo de una iniciativa de reingeniería al interior del proceso.	1. Realizar la revisión de los créditos judiciales pagados de manera sistemática.	Según acta del 23 y 24 de julio de 2024, donde participó la Arquitecta de Transformación del proceso y dos servidores de la Dirección de Planeación y Desarrollo quienes acompañaron en el seguimiento del segundo trimestre 2024 se evidenció para el primer control a la Arquitecta de Transformación informe que el correo actividades no se ejecutó toda vez que por el cambio de administración y la reingeniería que se piensa implementar en la Dirección de Asuntos Jurídicos. Para el segundo control se indica lo siguiente: El control no se ejecutó, toda vez que no se publicaron actas de asignación de turnos en la página web, Transparencia – Atención al Ciudadano, teniendo presente que no se han verificado el total de los requisitos según lo establecido en el artículo 2.6.6.1. Decreto 2469 de 2015. En la revisión de la página WEB en la publicación de los actos de asignación de turno se evidencia solo hasta febrero de 2024. La calificación residual se mantiene en Zona Aa una vez verificados los controles.
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 cumple con el fero de requisitos a través del formato Control Cuentas Radicadas, con el fin de iniciar el trámite de pago en el aplicativo SIF a aquellas que hayan cumplido con el fero de requisitos. En caso de que una cuenta no cumple con el fero de requisitos, el servidor responsable de la revisión devuelve al solicitante, mediante correo electrónico para que realice el correspondiente ajuste. 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 pagado, en el módulo de pagos SIF. En caso de encontrar alguna que no se encuentre en estado pagado, se informa mediante correo electrónico al Tesoro correspondiente, para los fines pertinentes.	En reunión con el líder y los responsables de las principales actividades que realiza el proceso se evidenció motivación para explorar posibles riesgos, para ello continúa revisando y proponiendo riesgos los cuales van ser discutidos con la dependencia asesora en riesgos. Este riesgo a la fecha no se han presentado eventos de materialización.	1. Seguimiento a la ejecución del PAC de la Entidad por parte del Departamento de Tesorería.	El proceso muestra como evidencia la base en Excel de radicación de cuentas, la cual se encuentra en una carpeta pública donde se registra las cuentas que cumple con los requisitos para turno de pago e incluye todas las subregionales. Sin embargo, en el mapa publicado se indica como evidencia de la actividad "Reporte generado en el sistema SIF" de los pagos de obligaciones", esta evidencia hace parte como otra de las actividades realizadas por el proceso.
GESTIÓN CONTRACTUAL	Posibilidad de afectación de la libre concurrencia e 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 colisión, exceptuando la contratación directa, cada vez que realiza un estudio de mercados con el fin de detectar posible colisión de oferentes y realiza la acción correspondiente dependiendo del puntaje obtenido. En caso de omisión o inadecuado diligenciamiento de la matriz de colisión, se procederá con la notificación mediante correo electrónico a quien corresponda, para que esta situación no se repita. 2. Los servidores encargados para habilitar 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, formalizadas 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.	CONTROL-1: Se evidenció correo electrónico del 11/07/2024, con el cual se remitió al líder del proceso, Subdirector Nacional de Gestión Contractual, informe sobre los resultados del muestreo aleatorio realizado a procesos contractuales a nivel nacional, donde entre otros temas, se verificó el cumplimiento y correcto diligenciamiento de la lista de chequeo dentro del análisis del sector. CONTROL-3: Se encontró un informe de fecha 05/07/2024, relacionado con las actividades realizadas por las Juntas de Contratación en desarrollo de contratación de la Fiscalía, y la pertinencia de los procesos contractuales.	1. Socializar tipo de ética enfocados a sensibilizar a las empleadas que acceden para el servidor la materialización del riesgo. 2. Capacitación a supervisores de contratos	ACCIÓN-1: Se evidenció que el 08/05/2024 se envió el T/P Contractual No. 68 a 450 servidores de la Fiscalía, entre ellos, personal de apoyo a la contratación y supervisores. ACCIÓN-2: La valoración de esta jornada de capacitación, que se realiza anualmente, se realizará en el próximo seguimiento.
MEJORA CONTINUA	Posibilidad de alterar u ocultar la información documentada a registros de desempeño de un proceso o subproceso, dentro de los sistemas que soportan al SGA para desviar los resultados de la gestión en 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 anexo al proceso de selección, conforme a concepto emitido por la sala de consulta y servicio civil del Consejo de Estado (Concepto 2007 y 2204 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 este 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 encontró correo electrónico correspondiente al Informe de seguimiento del 11/07/2024, dirigido al Líder del proceso, presentando los resultados del muestreo aleatorio realizado a procesos contractuales a nivel nacional, donde entre otros, se verificó el cumplimiento de la suscripción de la declaración del origen de fondos, y la inclusión de cláusula anticorrupción en los contratos suscritos. De los resultados de este seguimiento se estableció la ocurrencia de un evento en la Regional Central, por lo cual se remitió correo a dicha dependencia solicitándole formular las acciones que eviten la recurrencia de este tipo de situaciones.	1. Informe remitido a la Subdirección Nacional de Gestión Contractual en el Nivel Central y Subdirecciones Regionales, de manera sistemática donde tome una muestra de contratos y se verifique el cumplimiento de la suscripción de anexos y cláusulas anticorrupción.	Se evidenció que el 11/07/2024 se envió correo electrónico al Líder del proceso, correspondiente al informe de resultados del muestreo aleatorio realizado a procesos contractuales a nivel nacional.
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. 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 (en el seguimiento se realizará dentro de los primeros dieciséis (16) días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre), exceptuando el Proceso Mejora Continua que procederá a realizar su seguimiento dentro de los siguientes cuatro (4) días hábiles siguientes a los 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, documentación, Salidas No Conformes y otros temas de importancia, a través de mesas de trabajo presenciales o virtuales, cuyo desarrollo quedará evidenciado mediante actas). En caso de encontrar inconsistencias en la Información, estas quedarán evidenciadas dentro del acta y se informará al líder del proceso. 3. 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 resguardo 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.	Revisada la evidencia allegada por parte de los Arquitectos de la transformación del Proceso, se observó que los controles se han ejecutado; se observaron las evidencias en los correos institucionales de cada gestor de proceso, donde se direcciona al líder del sistema de gestión integral para aprobar o desaprobar la actualización de documentos. ACTA MONITOREO RIESGOS 2DO TRIM AUDITORIA.pdf ACTA MONITOREO RIESGOS 2DO TRIM COMUNICACION Y R.I.pdf ACTA MONITOREO RIESGOS 2DO TRIM CONTRACTUAL.pdf ACTA MONITOREO RIESGOS 2DO TRIM CRM/NAL/STICA.pdf ACTA MONITOREO RIESGOS 2DO TRIM EXTINCIÓN.pdf ACTA MONITOREO RIESGOS 2DO TRIM FINANCIERA.pdf ACTA MONITOREO RIESGOS 2DO TRIM GESTIÓN DE BIENES.pdf ACTA MONITOREO RIESGOS 2DO TRIM GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.pdf ACTA MONITOREO RIESGOS 2DO TRIM GESTIÓN DOCUMENTAL.pdf	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. 2. Realizar una encuesta para medir la internalización 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. 3. Realizar correlación y análisis de resultados de la encuesta aplicada y presentarla al Director de Control Interno para reorientar los resultados a los servidores por parte del líder del proceso.	Se evidenció que el 27 de junio de 2024, por medio de correo electrónico masivo, se remitió información sobre "RECUERDA NUESTROS PRINCIPIOS ÉTICOS". Teniendo en cuenta el cambio de líder del proceso para el periodo evaluado, y en razón a la solicitud que realizó para ajustar los riesgos según se evidencia en acta de reunión con fecha 25/06/2024, no se ejecutaron las acciones 2 y 3 propuestas como tratamiento al riesgo toda vez que se consideró que el riesgo de corrupción descrito, carecía de elementos que permitieran evidenciar su materialización, por lo tanto por lo tanto error en la valoración y por ende, el plan de acción no se ejecutó. Se evidenció la ejecución de la acción 1 mediante correo interno dirigido a los funcionarios adscritos al proceso de auditoría, el día 28/06/24 indicando los elementos para el aseguramiento de control y los principios éticos.



**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2024
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	PLAN DE ACCIÓN	
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES		ACCIONES	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
CONTROL DISCIPLINARIO	<p>Possibilidad de violación de la reserva legal o manejo inadecuado de la información con el fin de obtener beneficio propio o para terceros.</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, máxime en el fruturario 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 son competencia de la DCD 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 aguarde o deniegue; si es aprobada, previa expedición del auto respectivo que las autorice, el servidor de secretaría, bajo la supervisión del Coordinador, remitirá las copias autorizadas. En caso de que no se cumple 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 deja 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 instructores, 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, reasignando 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 estos, 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 encuentre en el despacho o en trámite secretarial, se informa de la novedad al solicitante al correo electrónico institucional.</p>	<p>Revisada la evidencia allegada por parte de la Arquitecta de la transformación del Proceso y el acta del 24/07/2024 del monitoreo realizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo como segunda línea de defensa, se concluye:</p> <p>Control 1: "El proceso cuenta con un libro radicador que se lleva en este momento por parte de la profesional que revisa los proyectos donde se registran evidencias de los meses de mayo y junio de 2024, los cuales se remiten a los demás abogados para su ajuste y entrega al despacho." Mayo 20 - 52465 Junio 17 - 51056 - 51831 - 51604</p> <p>Lo anterior debido a que en promedio el 80% de los servidores fueron reubicados, y se debió ajustar las actividades, con las pocas personas que quedaron y cumplir con el trámite de expedientes sin llegar a la prescripción de los mismos.</p> <p>Nota. La gestora de Proceso recomienda realizar mesa de trabajo para ajustar el control, de acuerdo con lo informado en el monitoreo."</p> <p>Control 2: El proceso presenta las bases de datos y correos electrónicos de los meses de abril, mayo y junio de 2024, como se evidencia en la parte superior de esta acta.</p> <p>Control 3: Durante el periodo a evaluar no se realizaron comités jurídicos.</p> <p>De acuerdo con lo expuesto por la Arquitecta, y en razón al cambio permanente de líder de proceso, se recomienda revisar la pertinencia del riesgo, así como sus causas y controles, de tal forma que responda a la necesidad y limite la etapa del proceso que genera el riesgo."</p>	<p>1. El encargado de intervención temprana le reportará 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 reportará 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 evidenció mediante acta de fecha 24/07/2024, monitoreo realizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo, como segunda línea de defensa, al plan de acción con los siguientes resultados:</p> <p>1. Evidencia: Reporte enviado por el canal de ORFEO. Responsable: Coordinador del Grupo Técnico de Gestión Documental. Periodicidad de la acción: Mensual.</p> <p>El proceso cuenta con evidencia reporte mensual del cual se muestra pantalla, de los meses de Abril, mayo y junio de 2024, se pueden observar en la parte superior del acta.</p> <p>2. Evidencia: Reporte Enviado por correo electrónico Responsable: Coordinador del Grupo Técnico de Gestión Documental. Periodicidad de la acción: Trimestral.</p> <p>3. Evidencia: Base de datos de archivo o correos electrónicos. Responsable: Servidor encargado del archivo de gestión. Periodicidad de la acción: Diaria.</p> <p>El proceso presenta pantalla y correos electrónicos, como se evidencia en la parte superior del acta. Abril, mayo y junio de 2024.</p> <p>El proceso presenta pantalla y correos electrónicos, como se evidencia en la parte superior del acta. Abril, mayo y junio de 2024."</p>
	<p>Possibilidad de que se cometan conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria para obtener beneficio propio o para un tercero.</p>	<p>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 e instrucción 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 físico corregido que se devuelve al abogado.</p> <p>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 mensualmente 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 provisión de las actuaciones con riesgo de que se configuren los hechos 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 para permitir 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.</p> <p>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 pueden dar lugar a posiciones jurídicas no unificadas, para que en comité jurídico se analicen, con el fin de que 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.</p>	<p>Revisada la evidencia allegada por parte de la Arquitecta de la transformación del Proceso y el acta del 24/07/2024 del monitoreo realizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo como segunda línea de defensa, se concluye:</p> <p>Control 1: "El proceso cuenta con un libro radicador que se lleva en este momento por parte de la profesional que revisa los proyectos donde se registran evidencias de los meses de mayo y junio de 2024, los cuales se remiten a los demás abogados para su ajuste y entrega al despacho." Mayo 20 - 52465 Junio 17 - 51056 - 51831 - 51604</p> <p>Lo anterior debido a que en promedio el 80% de los servidores fueron reubicados, y se debió ajustar las actividades, con las pocas personas que quedaron y cumplir con el trámite de expedientes sin llegar a la prescripción de los mismos.</p> <p>Nota. La gestora de Proceso recomienda realizar mesa de trabajo para ajustar el control, de acuerdo con lo informado en el monitoreo."</p> <p>Control 2: El proceso presenta las bases de datos y correos electrónicos de los meses de abril, mayo y junio de 2024, como se evidencia en la parte superior de esta acta.</p> <p>Control 3: Durante el periodo a evaluar no se realizaron comités jurídicos.</p> <p>De acuerdo con lo expuesto por la Arquitecta, y en razón al cambio permanente de líder de proceso, se recomienda revisar la pertinencia del riesgo, así como sus causas y controles, de tal forma que responda a la necesidad y limite la etapa del proceso que genera el riesgo."</p>	<p>1. Verificación aleatoria al cumplimiento de los controles.</p>	<p>1. Se evidenció acta del 16 de julio de 2024, donde se verifica el cumplimiento de los controles correspondiente al segundo semestre de 2023.</p>

EDDY LUCIA ROJAS BETANCOURTH
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO

GLADYS PATRICIA CRUZ ARENAS
EQUIPO AUDITOR

ZULMA ALVAREZ BUSTOS
EQUIPO AUDITOR

SANDRA MARCELA SANCHEZ MAHECHA
AUDITOR RESPONSABLE

LORELEY OVIEDO ORTIZ
EQUIPO AUDITOR

GABRIEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ
EQUIPO AUDITOR