


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


PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		MONITOREO A LOS RIESGOS			TREATAMIENTO DE LOS RIESGOS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS	
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES	ACTA	APROBACION	PUBLICACION	ACCIONES		
PLANEAÇÃO ESTRATÉGICA	Possibilidade de recibir o solicitar cualquier dadio 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 talcos de avance o resultado con la intención de mostrar un eficacia o efectividad resesentes que beneficien la evaluación de la gestión de un líder institucional.	1. La secretaria técnica de SIGOñ, con el apoyo del consultor externo (o la SURTIC) establece perfiles de acceso a los sistemas (permisos) en la herramienta, cada vez que se solicita la creación o modificación de un usuario, con el fin de evitar, desde los accesos 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 a metas de trabajo. 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. Continuación participativa de las distintas metas establecidas e implementadas, en conjunto con los demás coordinadores de meta y sus responsables. Este control es adelantado por los padrones de cada objetivo estratégico a través de socializaciones, reuniones de seguimiento o respuesta a solicitudes de cambios en las metas. Esto será por demanda o cuando una situación institucional se materialice y encará como filtro para evitar formalizaciones inadecuadas en los planes o prácticas inadecuadas en la administración.	2022-07-11	2022-07-19	2022-07-22	Los controles se aplican y son efectivos: 1. Conforme a la evidencia aportada, durante el segundo cuatrimestre se realizaron 3 ajustes de usuarios y perfiles de usuarios en el SIGOñ, solicitados mediante correos electrónicos del 11, 14 y 18 de julio de 2022 por las seccionales: Hula, Antioquia y Medellín respectivamente. 2. De acuerdo con la evidencia aportada, durante el primer cuatrimestre las metas han quedado plenamente formuladas y no se requiere hacer inclusión de más metas; al consultar la intranet en el enlace: https://www.fiscalia.gov.co/fiscalia/direccionamiento-estrategico-2/, se observó que durante el segundo trimestre se realizaron las siguientes solicitudes de ajuste: MESA DE METAS No. 07 del 2022-06-15. La Delegada para las Finanzas Criminales solicita eliminar por duplicidad la meta intermedia establecida en el Objetivo 02. MESA DE METAS No. 07 del 2022-06-18. La Dirección de Justicia Transicional y la Delegada para las Finanzas Criminales, solicitan ajuste en la redacción de las M 20 y 69 del Objetivo 02.	1. Generar reportes trimestrales de avance para la comparación periódica de resultados	Se observó el reporte trimestral de avance del Plan de acción, denominado: "Seguimiento al Plan a 2022-06-30", publicado el 2022-07-19 en la página web de la entidad en el enlace: https://www.fiscalia.gov.co/contol/controlinterno/plan-de-accion/1532552859771-1ec156cc-33dc
COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Possibilidade 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. Las intervenciones realizadas por los voceros autorizados por la Dirección de Comunicaciones, se reportan en el chat de Oficina FGN, a partir del cual se consolida el reporte mensual de intervenciones, con el fin de verificar que la información que la Fiscalía brinda o da a conocer a la ciudadanía sea veraz, así como también identificar voceros que eventualmente suministran información sin ser autorizados.	2022-07-13	2022-07-19	2022-07-21	1. Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y anticorrupción en el manejo de la información.	Se evidenció correo masivo del 2022-05-03, mediante el cual se socializó el Tipo de Sensibilización a los Servidores de la Dirección de Comunicaciones: "La Comunicación Relacionada con los Acciones que adelanta la FGN, está considerada como un bien público al servicio de la sociedad y afecta la vida de las personas directamente".	
GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	1. Possibilidade de recibir o solicitar cualquier dadio o beneficio a nombre propio o de terceros abusando de la función con el fin de entregar, retardar o omitir información, cuando se reciben solicitudes de información, fuentes no formales que ingresan por el Centro de Contacto, se orienta un usuario, se reciben una denuncia o se toma una decisión en los Focales de Intervención Temprana	1. El proceso Gestión de Denuncias y Análisis de Información 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 conocer y recordar los principios y las Directrices éticas que los rigen. En los casos que se identifica su no aplicación, conlleva a las investigaciones pertinentes. Evidencia: Correos electrónicos, videoregrabaciones 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 requiere para un servidor nuevo, trasladado o en comisión que requiere acceso a los sistemas de información, dando cumplimiento a la actividad 1 del PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS FGN-APD-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 T1. 3. Los Asesores II de Atención al Usuario realizan seguimiento mensual al registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misionales, por parte de los Asesores y Fiscales de Intervención Temprana, con el fin de que los sistemas permanezcan actualizados. En caso de que no puedan hacer registro de manera inmediata por situaciones de funcionalidad del sistema (caso 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. La Dirección de Atención al Usuario realiza seguimiento trimestral a las quejas y reclamos que llegan al proceso referidos a solución con el fin de identificar aquellas que puedan dar origen a la materialización del riesgo. Como evidencia se generan correos electrónicos.	2022-07-21	2022-07-25	2022-07-26	Se verifica la efectividad y aplicación de los controles, así: 1. Se observó correo del 2022/04/20 donde se socializó a los servidores que hacen parte del proceso la presentación del Código de Ética relacionada con "mis valores como servidor de la fiscalía, respeto", de otra parte, se encuentra publicado y actualizado el código en la intranet. 2. Por medio del correo electrónico del 2022/04/29, la Dirección de Atención al Usuario, informa que las solicitudes para la activación del botón de género SUP se realizaron a través de la mesa de ayuda, se observaron pantallazos del uso del formato. Solicitud de Acceso a Servicios de T1 FGN-APD-P-07 V5 en el acta de seguimiento del segundo trimestre. 3. Se observó correo del 2022/07/22 donde las seccionales reportan a la Dirección de Atención al Usuario el reporte generado a través del SPDA, con la relación de las noticias criminales con más de 30 días en Intervención Temprana. En la Dirección mensualmente se generan reportes de las seccionales con mayor dificultad que sirven como insumo para ejecutar acciones como planes de chequeo que permitan descongestionar los despachos; de otra parte, se observó seguimiento de las seccionales por medio del pantallazo de WhatsApp donde se describe el récord o posicionamiento de la seccional que tienen mayor número de casos con más de 30 días en Intervención Temprana. 4. Se creó matriz donde se relacionan las quejas y reclamos que se presentaron en cada seccional para el segundo trimestre de 2022, cada seccional a vuelta de correo anexa la matriz informando la cantidad presentada, de igual forma la Dirección realiza seguimiento a través de la aplicación de Forms de Microsoft, constando la información enviada por las seccionales contra las matrices que reposan en las bases de datos de Gestión de Denuncias. Se observó correo electrónico del 2022/08/08 remitido por el Asesor III de Atención a Usuarios Intervención Temprana y Asignaciones, donde informa que, en el segundo trimestre de 2022, no se han presentado quejas contra los servidores de la DANITA, así como tampoco contra el servicio prestado por ellos. Mediante correo electrónico del 2022/08/08 se da respuesta indicando las acciones realizadas sobre queja en la prestación del servicio de la sala de recepción de denuncias del municipio de Calagá, Oficio: 20430-01-01-15-1687 del 05 de agosto de 2022, se observó que la queja no tiene relación con la descripción del control No. 4.	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles establecidos para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo	Se observó acta del 2022/07/21, donde se realiza monitoreo de forma trimestral al cumplimiento de los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos.
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	Possibilidade de realización de conductas punibles en el desarrollo de la función investigativa y acusatoria, que incluye la revelación, omisión o alteración de información reservada en el proceso penal, con el fin de obtener un beneficio propio para un tercero.	1. Los Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores, verifican 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 garantizar la actualización y transparencia a las actividades misionales y de información. En cuanto a los apoderados físicos, cuando se informa al servidor correspondiente que procede a actualizar la información. Los registros de seguimiento, son realizados trimestralmente por los AT, quienes informan las novedades encontradas al jefe inmediato. Las evidencias reposan en cada área de proceso. 2. Cuando se evidencia la ocurrencia de una conducta o evento que pueda materializarse en un riesgo de corrupción, se procede a través de los jefes inmediatos o de quien corresponda, a dar a conocer la situación presentada ante las instancias pertinentes, las cuales pueden ser: investigación disciplinaria o penal con el fin de brindar transparencia a la partes intervinientes en el proceso.	2022-07-19	2022-08-02	2022-08-02	El seguimiento se realizó en la delegada contra la Criminalidad Organizada y la delegada para las Finanzas Criminales, se evidenció que los controles se aplican y son efectivos: 1. En la DCCO la arquitecta de la transformación remite mensualmente los reportes estadísticos a cada dirección especializada para su revisión y posterior envío para consultación y presentación de resultados en el Comité Directivo en el que se hace el seguimiento mensual a temas como: actualización del sistema de información misional, carga activa del despacho, casos sin programa metodológico, registro de actuaciones, entre otros. Así mismo, la arquitecta incluyó su homología realizando el seguimiento a los despachos con el fin de verificar la aplicación de los controles. Como evidencia de los controles se observó correo electrónico del 2022-07-01 en el que se remiten reportes estadísticos a las direcciones especializadas y los datos estadísticos, correo electrónico del 2022-07-08 remitido por la arquitecta de la transformación de la DCCO a las arquitectas de la transformación de la Vice fiscalía, en el que adjunta los siguientes archivos: "DCCO Informe estructura reporte de riesgos 1 Trimestre 2022", matrices de exposiciones extraválidas y consolidado de cuantificación de riesgos de riesgos. En la DFC, la arquitecta de la transformación manifestó que se realiza monitoreo semanal el tablero de control de operatividad donde los Fiscales registran las actuaciones que ellos realizan y se presenta un informe sobre las novedades presentadas con el fin de que la información sea consolidada y presentada a la Vice fiscalía; así mismo, advierte que los arquitectos de la transformación efectúan seguimiento a los Despachos con el fin de validar la aplicación de los controles, confrontar lo físico Vs SPDA y realizar el diligenciamiento de las matrices estadísticas. Como evidencia del control se observaron correos electrónicos del 10 y 19/08/2022 remitidos por la arquitecta de la transformación a la Delegada, con los resultados y conclusiones de los seguimientos semanales realizados del 11 de julio al 04 de agosto de 2022 al tablero de control de operatividad de la Fiscalía, correo electrónico del 2022/07/11 remitido por la arquitecta de la transformación de la DFC a las arquitectas de la transformación de la Vice fiscalía, en el que adjunta los siguientes archivos: "DFC reporte de riesgos 1 trimestre", "Copia de DFC C Cuantificación registros de riesgos 1 Trimestre 2022". 2. De acuerdo con el acta de monitoreo al mapa de riesgos de corrupción del proceso de Investigación y Judicialización del 2022-07-19, durante el periodo objeto de seguimiento, no se ha presentado la materialización del riesgo; no obstante, se registró un evento por el cual se inició investigación penal a un funcionario adscrito a la Seccional Quindío.	Elaborar tips que fortalezcan el conocimiento de deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público. 2. Generar recomendación 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, de acuerdo con los lineamientos, protocolos y procedimientos establecidos". 3. Revisar trimestralmente de manera aleatoria, que se efectúe la desvinculación en el sistema de información misional para los servidores que ya no hacen parte de los procesos penales. 4. Realizar trimestralmente seguimiento a la asignación de usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información misional SPDA, 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.	Se observaron las siguientes evidencias: 1. Correo electrónico del 2022-05-02, Asunto: RV: INFOGRAFÍA DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ART. 38 LEY 1952 DE 2019, remitido por la arquitecta de la transformación de la DCCO a los arquitectos de la transformación del proceso para que se difunda entre los servidores de las dependencias. Correo electrónico del 2022-07-21, Asunto: RIESGO DE CORRUPCIÓN: DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO, RÉGIMEN DEL SERVIDOR PÚBLICO CODIGO DE ÉTICA FGN, remitido por una de las arquitectas de la transformación de la DFC a los servidores que participan en el proceso. Pieza gráfica: "Conoce así los aspectos que debes tener en cuenta sobre el Código General Disciplinario (LEY 1952 DE 2019)", publicada el 2022-06-07 en FISCALNET. 2. Correo electrónico del 2022-05-20, Asunto: Seguimiento de registro adecuado de informes de PI en SPDA, remitido por la arquitecta de la transformación de la Vice fiscalía. Pieza gráfica del 2022-07-01 "Aprobado fiscal, asistente de fiscal e investigador: Recuerda que es tu responsabilidad actualizar los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los lineamientos, protocolos y procedimientos establecidos", remitida a los arquitectos de la transformación del proceso. Correo electrónico del 2022/07/28, Asunto: Actualización SPDA, remitido por una de las arquitectas de la transformación de la DFC a los servidores que hacen parte del proceso. Correo electrónico del 2022-08-03 Asunto: Circular 04 DCCO-Directrices Actualización de los Sistemas Misionales, remitido por la arquitecta de la transformación de la DCCO a los servidores que participan en el proceso. 3. A. Correo electrónico del 2022-05-20 Asunto: Reporte usuarios consulta nacional SPDA Delegada, remitido por un servidor de la DCCO a la arquitecta de la transformación de la dependencia. Correo electrónico del 2022-06-15, Asunto: Reporte usuarios consulta nacional SPDA Delegada, remitido por la arquitecta de la transformación de la DCCO a los Directores de la Delegada, adjuntando la matriz de Reporte usuarios consulta nacional SPDA para su revisión. Archivo Excel: "Reporte usuarios consulta nacional SPDA", el cual se diligenció en la DCCO con el fin de realizar el seguimiento de los perfiles y usuarios asignados de acuerdo con su rol. Acta del 2022-08-08 Tema: Seguimiento al cumplimiento del SGI en el Despacho de Fiscalía del FT, en la que se plieban los resultados de las verificaciones realizadas en el despacho en temas como: claves de acceso al sistema misional SPDA, carga laboral física Vs SPDA, actualización SPDA, Insumo archivo, préstamo carpetas, entre otros. Correo electrónico del 2022-08-08, Asunto: RETIRO ACCESO F-26, remitido por una de las arquitectas de la transformación de la DFC-SGF la que se dejan los soportes de los requerimientos recibidos por actualización de perfil o creación de usuario. 5. A la fecha del seguimiento se encuentra en términos de ejecución, pendiente para el próximo seguimiento.

 En la calle y en los territorios		FISCALIA GENERAL DE LA NACION DIRECCION DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2022 FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		MONITOREO A LOS RIESGOS			TREATAMIENTO DE LOS RIESGOS	
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES	ACTA	APROBACION	PUBLICACION	ACCIONES	
			SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES			SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS	
	<p>Posibilidad de solicitar, aceptar u ofrecer directo o indirectamente cuotas, a cambio de beneficio propio o de un tercero.</p>	<p>1. La Unidad de Gastos Reservados entrega Tarjetas Débito Recargables (TDR), el titular de las cuotas de protección fiscal, para realizar el pago de la manutención personal y gastos escolares mensuales, a través de medios electrónicos en el sistema bancario. Los registros de esta actividad son: Acta de entrega de TDR; libro de registro de entrega de Tarjetas de la Unidad de Gastos Reservados y registros de facturas de pago. No se lleva esta actividad se generan riesgos de seguridad para las agencias a cargo por la entrega de dinero en efectivo y materialización del riesgo de corrupción.</p> <p>2. Las Unidades Operativas y de Asistencia Integral despliegan periódicamente, agente a cargo y psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección fiscal y no están bajo la orientación y control de un sólo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agencias a cargo por zonas, órdenes de despliegue, asignación de psicólogos a través de correos electrónicos, registros de programación y control de asistencias psicológicas a través del sistema SDRPA. De no realizar esta actividad conlleva a generar riesgos de conductas antisociales y de corrupción entre servidores y protegidos.</p> <p>3. El servidor designado de la Unidad Operativa, realiza semanalmente revisión del correo de casos y deja registros en matrices en Excel con los casos detectados. De no realizar esta actividad en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>4. El responsable de la Unidad Operativa, en aplicación del principio de segregación de funciones, revisa y elabora quincenalmente el correo de casos y personas protegidas, previo a la autorización del gasto por parte del Director de Protección y Asistencia. Los registros de esta actividad son: Correo de casos (archivo Excel), libro de registro del responsable de la Unidad Operativa, correos electrónicos, Formato Autorización de pago. De no realizar esta actividad en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>5. Combina en el correo 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, realiza entrega de pape y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>Para la autorización, pago, control y liquidación de los recursos periódicos se siguen los controles establecidos en la Guía Gastos Reservados.</p> <p>Los registros de esta actividad son: Ordenación de pagos (libros de correo y efectivo), Formato Autorización de Pago, Planilla de control en 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 60%, Formato solicitud de recursos, Formato auxilio estudiantil y de transporte, Formato de autorización de congresación, Formato de Conciliación Bancaria, Formato Planilla de Retenciones, Formato Certificado Asistencia Económica, Formato de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla pronóstico pérdidas de liquidar, Actas de entrega de legajos debidos y dadas).</p> <p>Esta actividad se realiza cada vez que se autoriza un pago por parte del Director de Protección y Asistencia y de no realizarse podría generar desviación de recursos por parte del Programa de Protección y Asistencia.</p> <p>6. Controlar y recibir asales, actualizar el correo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dar muestra y ensayar, 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 la establecida en la Guía de Bienes y sus registros. De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p>				<p>De acuerdo con lo indicado en el acta suministrada por el Grupo MECI, los controles funcionan correctamente. Se evidenciaron actas del 18, 25 y 26 de julio de 2022.</p> <p>Se deján recomendaciones para el control 5, sobre ajuste a formatos utilizados en sus encabezados, según se evidenció en las actas.</p>	<p>Se evidenció matriz que contiene hojas de trabajo por cada uno de los seis (6) controles de este riesgo, se dejó registro de las verificaciones efectuadas a las muestras escogidas para el seguimiento de casos. Se observaron recomendaciones del Grupo MECI con el fin de optimizar la funcionalidad de los controles y fortalecer las actividades, como conclusión no hay materialización del riesgo.</p>
	<p>Posibilidad 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 correo 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, realiza entrega de pape y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>Para la autorización, pago, control y liquidación de los recursos periódicos se siguen los controles establecidos en la Guía Gastos Reservados.</p> <p>Los registros de esta actividad son: Ordenación de pagos (libros de correo y efectivo), Formato Autorización de Pago, Planilla de control en 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 60%, Formato solicitud de recursos, Formato auxilio estudiantil y de transporte, Formato de autorización de congresación, Formato de Conciliación Bancaria, Formato Planilla de Retenciones, Formato Certificado Asistencia Económica, Formato de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla pronóstico pérdidas de liquidar, Actas de entrega de legajos debidos y dadas).</p> <p>De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>2. Controlar y recibir asales, actualizar el correo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dar muestra y ensayar, 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 la establecida en la Guía de Bienes y sus registros. De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>3. Las Unidades Operativas y de Asistencia Integral despliegan periódicamente, agente a cargo y psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección fiscal y no están bajo la orientación y control de un sólo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agencias a cargo por zonas, órdenes de despliegue, asignación de psicólogos a través de correos electrónicos, registros de programación y control de asistencias psicológicas a través del sistema SDRPA. De no realizar esta actividad conlleva a generar riesgos de conductas antisociales y de corrupción entre servidores y protegidos.</p> <p>4. El responsable de la Unidad de Realizaciones revisa y aprueba el Proyecto Medida cambio de domicilio, cada vez que el Corral CERF recomienda otorgar esta medida. El registro de esta actividad se encuentra en el Informe Proyecto Cambio de Domicilio. De no realizar esta actividad en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos. Si no se realiza en forma se puede incurrir en la lesión o muerte del candidato a la protección debido a la inoperancia en la generación y suscripción del Acta.</p> <p>5. Revisar, aprobar y pagar anticipo de recursos de asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe parcial. Cada vez que se autoriza la reubicación definitiva / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Realizaciones con el Acta firmada realiza la solicitud de recursos de anticipo y sus anexos, y solicita firmar al Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia.</p> <p>Adicionalmente, revisa los siguientes documentos soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de construcción y número en cuenta Certificación bancaria Demás soporte requerido cuando aplique (declaraciones infra-juicio, poderes, etc.) <p>Una vez aprobada el Acta de los recursos asignados, el servidor designado de la Unidad de Realización legaliza el anticipo realizado y solicita el saldo restante. Esta actividad se realiza mediante el diligenciamiento del Formato informe parcial de reubicación definitiva / cambio de domicilio salido de recursos (RPA) y sus anexos.</p> <p>De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>6. Revisar, aprobar y pagar recursos restantes de la asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe final. Cada vez que se autoriza la reubicación definitiva / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Realizaciones con el Acta firmada realiza la solicitud de recursos del saldo restante y sus anexos, y solicita firmar al Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia.</p> <p>Adicionalmente, revisa los siguientes documentos soporte:</p>	<p>16-19/07/2022</p> <p>2022-07-06</p> <p>2022-07-27</p>	<p>De acuerdo con lo indicado en el acta suministrada por el Grupo MECI, los controles funcionan correctamente. Se evidenciaron actas del 18, 25 y 26 de julio de 2022. En el acta se observan las recomendaciones dejadas por el grupo MECI así:</p> <p>Control 1: Actualizar formatos.</p> <p>Control 3: Efectuar seguimientos al módulo.</p> <p>Control 4: Optimizar los tiempos de entrega de informes.</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 matriz que contiene hojas de trabajo por cada uno de los seis (6) controles de este riesgo, se dejó registro de las verificaciones efectuadas a las muestras escogidas para el seguimiento de casos. Se observaron recomendaciones del Grupo MECI con el fin de optimizar la funcionalidad de los controles y fortalecer las actividades, como conclusión no hay materialización del riesgo.</p>	
	<p>Posibilidad de realizar una inadecuada preservación o protección del lugar de los hechos, con el fin de permitir la alteración, destrucción, deterioro, suplantación o pérdida de los EMP y EF para obtener beneficio propio o de un tercero.</p>	<p>1. El servidor de Policía Judicial aplica la lista de chequeo técnica en la inspección del lugar de los hechos cada vez que realiza esta actividad, con el fin de verificar que cuentan con el equipo y que las actividades se hagan a conciencia, dejando evidencia en el formato establecido para tal fin.</p>	<p>2022-07-15</p> <p>2022-08-02</p> <p>2022-08-02</p>	<p>1. Se observó correo del 2022/07/14 donde se anexa el formato de seguimiento de riesgos del sistema para el segundo trimestre, formato FGM-MSD-1-15 FORMATO SEGUIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN V09 en el que se describe el diligenciamiento de la lista chequeo de lugar de los hechos, esta actividad se realiza con cada sesion de forma trimestral, la información se consolida y se plasma en el acta de seguimiento.</p>	<p>1. Revisar abatoriamente que el registro se haya diligenciado adecuadamente frente a la inspección a lugar de los hechos y en los casos que se evidencian un riesgo corrupción dejar registro en la matriz de eventos.</p>	<p>Se observó Acta No. 025 del 2022/07/15 donde se describe el seguimiento de las acciones del segundo trimestre del Subproceso de Criminalística.</p>	
	<p>Posibilidad de manipular los resultados de análisis de EMP y EF y contenido de los informes para beneficiar a terceros, buscando un provecho propio</p>	<p>1. El líder del grupo aplica la lista de chequeo revisión cada vez que recibe un informe, con el fin de verificar con los lineamientos establecidos, dejando evidencia en el formato establecido para tal fin.</p>	<p>2022-07-15</p> <p>2022-08-02</p> <p>2022-08-02</p>	<p>1. La lista de chequeo se verifica en el sistema de información, esta queda en el sistema de información SPOA, actividad que realiza el coordinador o director técnico del grupo. Se observó Formato de Seguimiento al Sistema De Gestión ISO 3001:2015 Subproceso de criminalística, (formato no normalizado), donde se verifican las órdenes de trabajo y las listas de chequeo, actividad que se realiza en el laboratorio.</p>	<p>1. Revisar de manera aleatoria que los registros relacionados con los análisis de laboratorio se diligenciaran de manera adecuada, y en los casos que se evidencian un evento que puede generar corrupción, dejando registro en la matriz de eventos.</p>	<p>Se observó Acta No. 025 del 2022/07/15 donde se describe el seguimiento de las acciones del segundo trimestre del Subproceso de Criminalística.</p>	
	<p>Posibilidad de incurrir en conductas punibles por parte de los servidores en el manejo de la información de los bienes afectados en versión libre, así como los que están siendo objeto de persecución al postulado a la GACML, para beneficio propio o de terceros.</p>	<p>1. Los Analistas de transformación del proceso efectúan seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, con el fin de evidenciar que la diligencia cuenta con registro de la realización.</p> <p>2. Los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes utilizan el formato de préstamos en archivos de gestión, cada vez que se requiere, con el propósito de controlar y dejar evidencia de los servidores que manipulan los expedientes de los bienes investigados.</p>	<p>2022-07-19</p> <p>2022-07-21</p> <p>2022-07-22</p>	<p>Se verificó la efectividad y aplicación de los controles, así:</p> <p>1. Se observó acta de seguimiento realizada el 2022/07/18, sobre el cumplimiento de las grabaciones de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, así como el cumplimiento de cada despacho, donde se verifica el postulado, la fecha de diligencia, si se le volvió a cabo y si el despacho informó de la cancelación de esta, de otra parte, se evidenció matriz donde se registran los Versiones Libres de los Despachos a nivel nacional.</p> <p>2. Se evidenció en el acta No. 015 del 2022/07/18, la verificación del periodo comprendido entre el 1º de abril al 30 de junio de 2022 y el cumplimiento por parte de los despachos adscritos a Grupo de Persecución de Bienes, al control establecido para el préstamo de expedientes mediante el diligenciamiento del "Formato Préstamo de Carpetas y Expedientes en Archivo de Gestión FGM-AP03-F-21 Versión 01". El seguimiento se efectuó a los despachos: 08, 13, 14, 16, 22, 23, 25, 35 y 38 adscritos al Grupo de Persecución de Bienes de la Dirección de Justicia Transicional, se evidenció la utilización del "Formato Préstamo de Carpetas y Expedientes en Archivo de Gestión FGM-AP03-F-21 Versión 01". Se recomendó diligenciar todos los campos del formato.</p>	<p>1. Verificar que el subgrupo de apoyo logístico a versiones y audiencias remita el correo electrónico al Fiscal Delegado ante el Tribunal con el link donde se encuentra almacenada la diligencia.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento al control para el préstamo de expedientes ejercido por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.</p>	<p>1. Se observó Acta No. 014 del seguimiento trimestral al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al grupo de persecución de bienes.</p> <p>2. Se observó Acta No. 015 del 2022/07/18, del seguimiento realizado durante el segundo trimestre del año 2022 a los despachos: 08, 13, 14, 16, 22, 23, 25 y 38 adscritos al Grupo de Persecución de Bienes de la Dirección de Justicia Transicional y el cumplimiento al control para el préstamo de expedientes ejercido por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.</p>	
	<p>Posibilidad de manipular la información relacionada con el proceso de la Ley 978 de 2005, la Ley 680 de 2006 o la Ley 986 de 2004, con el fin de beneficiar a postulados, terceros o implicados en contra 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 registrada por personas ajenas al proceso, dejando como evidencia un acta. En caso de encontrar algún servidor que no deba tener acceso a los sistemas de información se reporta al responsable para que el usuario sea inactivado.</p> <p>2. El líder del proceso cuando tiene indicios de que se puede estar presentando un acto de corrupción, informa de manera inmediata a la autoridad competente para los fines pertinentes, dejando como evidencia un oficio.</p>	<p>2022-07-19</p> <p>2022-07-21</p> <p>2022-07-22</p>	<p>1. De acuerdo con la información suministrada para el seguimiento del segundo trimestre se registraron 253 OT en el primer trimestre, de las cuales se revisaron de 26 de forma aleatoria, verificando que se aplicara la lista de chequeo teniendo en cuenta los informes de los MECI DDC del 2022/07/17. Asunto: Acciones Para Mitigar Las Salidas No Conformes En Los Procesos Adscritos A La Delegada Para Las Finanzas Criminales.</p> <p>2. El Arqueólogo de Transformación verifica de forma aleatoria el cumplimiento de los criterios establecidos por las normas implícitas del sistema, mediante correo electrónico del 2022/07/08 realizó seguimiento a los casos con restricciones de orden público como se describe en el acta del 2022/07/07, seguimiento II trimestre proceso DEEDD-PJ.</p> <p>3. Se observó acta de seguimiento subproceso de Extinción de Dominio el 2022/07/15 del segundo trimestre donde se registran los informes sobre las medidas cautelares, en la matriz se evidenció que el Arqueólogo de transformación revisó 73 procesos que tramitan decisión de materialización de medidas cautelares, de los cuales, en 17 procesos se registraron los bienes que no fueron afectados.</p>	<p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento del uso del formato "Autorización de permiso personal dentro de la jornada laboral y desplazamiento por motivo laboral".</p> <p>2. Realizar seguimiento a los usuarios activos de los sistemas de información misionales de la Dirección de Justicia Transicional, para determinar si se permite su acceso a las labores que va a cabo el servidor.</p>	<p>1. Por medio del correo del 2022/07/01, se solicitó a los Coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Justicia Transicional, la remisión de los planillas de permiso remuneradas dentro de la jornada laboral de los servidores que hayan solicitado durante el segundo trimestre de 2022. En el acta No. 016 de seguimiento se informaron 6 formatos de solicitudes de permiso.</p> <p>2. En el acta No. 013 se observó el seguimiento a las cuentas de usuarios activos de los sistemas de información SUIVP, SPOA y SUIUF con corte al 30 de junio de 2022, donde se deján conformes de 25 cuentas de usuarios que se deben inactivar en los sistemas de información que utiliza la Dirección de Justicia Transicional.</p>	
	<p>Posibilidad de no adelantar la extinción sobre bienes susceptibles de la acción por tener un nexo demostrado 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 verifica el cumplimiento de los lineamientos dados en el memorando 003 del 17 de febrero de 2021 por parte de la Delegada Para Finanzas Criminales Item No. 3. Informes de Policía Judicial no conformes por errores en los datos o falta de estos, cada vez que se adjunja la lista de chequeo a los informes de policía judicial en el SGI.</p> <p>2. El Arqueólogo de Transformación verifica a través de los seguimientos trimestrales al SGI de manera aleatoria, el diligenciamiento a listas de chequeo por parte de la Coordinación de Policía Judicial frente al registro en los informes presentados por el investigador, con el fin de verificar el buen diligenciamiento de la lista en mención, realizando acta de los hallazgos encontrados.</p> <p>3. El Arqueólogo de Transformación verifica a través de los seguimientos trimestrales al SGI el registro en el informe preliminar e informe posterior a las medidas cautelares, los bienes que no son bien afectados y que no fueron afectados, incluyendo los argumentos pertinentes por parte del fiscal, con el fin de validar que los bienes no afectados se registraron, realizando acta de los hallazgos encontrados.</p>	<p>2022-07-15</p> <p>2022-07-26</p> <p>2022-07-27</p>	<p>1. De acuerdo con la información suministrada para el seguimiento del segundo trimestre se registraron 253 OT en el primer trimestre, de las cuales se revisaron de 26 de forma aleatoria, verificando que se aplicara la lista de chequeo teniendo en cuenta los informes de los MECI DDC del 2022/07/17. Asunto: Acciones Para Mitigar Las Salidas No Conformes En Los Procesos Adscritos A La Delegada Para Las Finanzas Criminales.</p> <p>2. El Arqueólogo de Transformación verifica de forma aleatoria el cumplimiento de los criterios establecidos por las normas implícitas del sistema, mediante correo electrónico del 2022/07/08 realizó seguimiento a los casos con restricciones de orden público como se describe en el acta del 2022/07/07, seguimiento II trimestre proceso DEEDD-PJ.</p> <p>3. Se observó acta de seguimiento subproceso de Extinción de Dominio el 2022/07/15 del segundo trimestre donde se registran los informes sobre las medidas cautelares, en la matriz se evidenció que el Arqueólogo de transformación revisó 73 procesos que tramitan decisión de materialización de medidas cautelares, de los cuales, en 17 procesos se registraron los bienes que no fueron afectados.</p>	<p>1. Realizar análisis de los resultados de la consolidación de la aplicación de la lista de chequeo en los informes de policía judicial registradas en el SGI, así como la consolidación de los registros en el informe preliminar e informe posterior de las medidas cautelares, los bienes que no fueron o van a hacer afectados, con el fin de determinar sus desviaciones y en los casos a que haya lugar generar acciones.</p>	<p>Como evidencias se observaron:</p> <p>Acta de Actualización de Riesgos del Subproceso de Extinción de Dominio del 2022/05/10.</p> <p>Acta de seguimiento del subproceso de Extinción de Dominio del 2022/07/15.</p> <p>Acta del 2022/07/04, seguimiento II trimestre proceso DEEDD-PJ, donde verifica en el SGI las listas de chequeo aplicadas entre el 01 de abril y el 30 de junio de 2022, a las Ordenes de Policía Judicial e Incautas Investigadas, con respecto al informe de policía judicial que se encuentra físico en las unidades documentales.</p>	

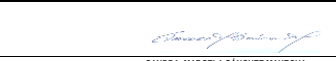
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
DIRECCION DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2022
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN


PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		MONITOREO A LOS RIESGOS			TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS		
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES	ACTA	APROBACION	PUBLICACION	ACCIONES	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS	
GESTIÓN CONTRACTUAL	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 estado del sector, la matriz de solución, exceptuando la contratación directa, cada vez que realiza un estudio de mercados con el fin de detectar posible colusión de oferentes y realiza la selección correspondiente. 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 la información con los requisitos legales. 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 establecieron las medidas a que haya lugar, las cuales quedan consignadas en el acta.				1. Se evidenció correo electrónico del 15 de junio de 2022, remitido a la líder del proceso, con el informe de un muestreo aleatorio a procesos contractuales a nivel nacional, donde se verificó el cumplimiento y el correcto diligenciamiento de la lista de chequeo dentro del análisis del sector económico. 2. Se evidenció que, durante el segundo trimestre de 2022, los servidores encargados de llevar a cabo los procesos contractuales han mantenido contacto con los áreas técnicas en procura de tener como producto final procesos bien estructurados. 3. Se observó oficio con radicado No. 2022613003943 del 5 de julio de 2022. Asunto: Informe de las juntas de contratación.	1. Socializar tipo de ética enfocadas a sensibilizar las implicaciones que acarrea para el servidor la materialización del riesgo. 2. Capacitación a supervisores de contratos	1. Se evidenció TPE contractual para los supervisores del 2022-06-30, publicado en la intranet de la entidad. Tema: Responsabilidad penal de los supervisores de contratos. 2. Se evidenció que se han realizado visitas a las regionales, en las cuales se han realizado capacitado a los supervisores de contratos, así: Regional Noroccidental el 17 de febrero y Regional Nororiental el 7 de marzo del 2022, las visitas a las Regionales programadas hasta julio del 2022, se reprogramaron hasta diciembre del 2022, debido al incremento de los procesos contractuales.
	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 anexo al proceso de selección, conforme a concepto emitido por la sala de consulta y servicio civil del Consejo de Estado (Conceptos 2295 y 2254 de agosto 2016); documentos estos que son suscritos en el objeto de condiciones o Invitaciones Públicas y contrataciones directas, con el fin de garantizar la transparencia del mismo. 2. Siempre que se suscriba un contrato por parte del ordenador del gasto y el contratista el responsable de su elaboración incluye dentro de éste la cláusula anticorrupción, con el fin de salvaguardar a la entidad de posibles actos de corrupción.	2022-07-07	2022-07-11	2022-07-12	1. Se evidenció correo electrónico del 15 de junio de 2022, remitido a la líder del proceso, con el informe de un muestreo aleatorio a procesos contractuales a nivel nacional, donde se verificó el cumplimiento a la suscripción de pactos de integridad y declaración de origen de fondos. 2. Se observó correo electrónico del 15 de junio de 2022, remitido a la líder del proceso, con el informe de un muestreo aleatorio a procesos contractuales a nivel nacional, donde se verificó el cumplimiento a la suscripción de la inclusión de cláusulas anticorrupción en los contratos suscritos por el ordenador del gasto y el contratista.	1. Informe remitido a la Subdirección Nacional de Gestión Contractual en el Nivel Central y Subdirecciones Regionales, de manera semestral donde tome una muestra de contratos y se verifique el cumplimiento de la suscripción de anexos y cláusulas anticorrupción	Se observó correo del 16 de junio del 2022, remitido a la líder del proceso, Asunto: Informe de un muestreo aleatorio a procesos contractuales a nivel nacional.
MEJORA CONTINUA	Posibilidad de alterar u ocultar la información documentada o registros de desempeño de un proceso o subproceso, dentro de los sistemas que soportan el SIG, para desviar los resultados de la gestión en beneficio propio o de un tercero.	1. Los gestores de proceso revisan la pertinencia y validez de las solicitudes de cambio elevadas por los procesos y subprocesos a lo largo del año, las cuales deben estar aprobadas por el líder correspondiente cumpliendo con los lineamientos establecidos en el procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada. En caso de que la solicitud presente inconsistencias, trámite se desvía, la evidencia queda en el formato de correo electrónico. 2. Los gestores de proceso realizan seguimiento trimestral a la gestión realizada por los procesos y subprocesos para promover el mantenimiento, el control y la mejora continua, sobre lo cual elaboraron un acta, en la que se consignaron las observaciones, conclusiones y recomendaciones. 3. Los seguimientos de los procesos y subprocesos se realizaron dentro de los primeros 15 días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre, con el fin de que se puedan corroborar los resultados de ejecución del periodo.	2022-07-25	2022-07-29	2022-08-01	Se verificó el cumplimiento de los controles: 1. Conforme a la información aportada, durante el segundo trimestre de 2022, se realizaron solicitudes de cambio de información documentada para los procesos de Control Disciplinario, Investigación y Judicialización, Talento Humano, como evidencia se observaron correos electrónicos del 05 de mayo, 01 de junio y 07 de agosto de 2022, remitidos por los respectivos Líderes de los procesos, solicitando la publicación de los documentos ajustados. 2. Se observaron los actas de monitoreo trimestral realizadas a los 16 procesos y 2 subprocesos de la entidad durante el segundo trimestre de 2022.	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 disponibles por la entidad para el fortalecimiento de estos aspectos.	Se observó correo electrónico del 2022-05-05 remitido a los servidores a nivel nacional con la campaña: "Prevenir los riesgos de corrupción y de los procesos es un propósito común. Es nuestra responsabilidad administrativa para reducir los efectos no deseados. Conoce aquí nuestra política y objetivos del SIG que incluye la administración de riesgos de corrupción y de los procesos"
AUDITORÍA	Uso indebido de la información obtenida en desarrollo de las auditorías internas y seguimientos por parte de los auditores.	1. El responsable del manejo de archivo de la DCI lleva un inventario de los expedientes de manera permanente remitidos por los auditores, quienes al momento de registrar, con el fin de garantizar la integridad y el control de la información, informan de la DCI, cuando el responsable evidencia alguna inconsistencia en el préstamo o en el inventario de la información del remitido con el fin de tomar las medidas a que haya lugar. 2. El Director de Control Interno, con el fin de garantizar el acceso y confiabilidad de la información, dejando como evidencia correos electrónicos.	2022-07-14	2022-07-27	2022-07-27	1. Se observó el "Formato único de inventario, transferencia y/o descarte administrativo" FGM-APD3-F-02 en el cual se relacionan los expedientes de las auditorías, seguimientos, informes de ley, diligencias y acompañamientos que realiza la DCI, remitidos por los auditores, igualmente se lleva el control de registros de préstamos de documentos a través del "Formato préstamo de carpetas o expedientes en archivo de gestión" FGM-APD3-F-21, en el cual se relacionan los préstamos de los expedientes. Para el segundo trimestre de 2022, se observó el préstamo de 19 expedientes, realizado de manera virtual y física, se efectuó el control para el préstamo de estos. 2. Se evidenció que para el segundo trimestre de 2022 el Director de Control Interno no realizó solicitudes.	1. Emitir directriz para que los servidores de la Dirección de Control Interno realicen el curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción del DAFPI en los servidores, mediante correo electrónico 2022-03-07, así mismo se evidencian los certificados del 100% de los servidores que participaron en la Dirección. 2. Se observó correo electrónico por parte del Director de Control Interno al Subdirector TIC del 2022-06-26, donde le solicita verificar los roles de acceso que tienen los servidores de la DCI a los diferentes sistemas de información de la Entidad. 3. La Subdirección TIC mediante correo electrónico del 2022-06-31 dio respuesta al correo del 2022-06-26 del DCI, indicando que los Servidores de la DCI cuentan con Usuario en SPOA. Por lo anterior, el DCI el 2022-06-07 solicitó inactivar los roles que reportó la Subdirección de TIC para el SPOA. 4. Se evidenció que el Director de Control Interno envió a la Dirección de Abas Estudios Oficio con radicado No. 2022180000491 del 2022-04-21, Asunto: Seguridad Capacitación - Tema ETICA PROFESIONAL. Igualmente, el 2022-06-24 el Director de Control Interno envió invitación a los Servidores incluidos en la Corte para que realicen el Curso de Socialización del Nuevo Código de Ética que organizó la Dirección de Abas Estudios de la FGN. Por lo anterior, se observó que 33 Servidores de la DCI participaron en el curso enviando posteriormente los certificados de participación.	
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. Control que se ejecuta a través de la recepción de correspondencia, derechos de petición y quejas del proceso disciplinario, del cual es responsable el servidor que hace de Canal de Correspondencia del Sistema ORFEO, quien verifica la cantidad de documentos recibidos y que los mismos sean asignados máximo en el transcurso de la semana siguiente al servidor responsable, con el propósito de no dejar documentos que puedan ser reservados a la mano de terceros, donde se podrá presentar denuncia de la información. Así mismo, el servidor a cargo realiza un reporte mensual del trámite realizado al Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, a quien le corresponde verificar que la labor se haya realizado, con el fin de guardar la trazabilidad de la misma. Esta actividad se realiza con fundamento en los Memorandos No. 001 del 22 de enero de 2019 y 007 del 19 de marzo de 2019, dejando como evidencia correo electrónico del reporte. 2. Con la solicitud de expedición de copias de los procesos disciplinarios, los cuales una vez son recibidos, pasan de manera inmediata al abogado responsable, quien se encarga de verificar la trazabilidad y derecho del solicitante dentro del proceso disciplinario, para que sean expedidas, y así poder mitigar el riesgo de violación de reserva sumaria. Una vez proyectado el auto, es el líder del proceso quien las autoriza, para que como peso subrogante sea un servidor de secretaría bajo la Supervisión del Coordinador, quien los expide, dejando siempre constancia en el expediente, y como medio de control el coordinador de Secretaría realiza un reporte mensual de las solicitudes atendidas. 3. Para el control y manejo de la información en los expedientes disciplinarios, la Dirección asigna a los abogados los procesos por reparto, que es realizado por el Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental para que únicamente sea el abogado asignado, quien se encarga del trámite de este. De igual manera, para el control de secretaría el coordinador de secretaría asigna dicha función por reparto, lo que se puede verificar en los actas de reparto realizadas por el coordinador de secretaría, tanto para abogados, como para secretarios. 4. Para el control y manejo de la información en los expedientes disciplinarios, la Dirección designa a un único servidor encargado del Archivo de Gestión, quien tiene la custodia de estos bajo llave, y para efectos de préstamos de procesos cuando se requiere, éste lo realiza previa verificación en la base de datos Excel de su ubicación y trazabilidad del proceso, dado que no pueden ser prestados a quien no está asignado para su trámite, además, sigue las directrices fijadas en el memorando No. 111 del 14 de diciembre de 2021, para controlar que el préstamo de expedientes por servidor no supere el número de 10, lo que se puede verificar en la base de datos y correo electrónico del servidor a cargo.	2022-07-18	2022-07-22	2022-07-25	1. Reporte de trámite realizado al Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, a quien le corresponde verificar que la labor se haya realizado, con el fin de guardar la trazabilidad de la misma. 2. Realizar un reporte de las solicitudes atendidas a través de correo electrónico, coordinador secretaría técnica y gestión documental. 3. Verificar la actualización en la base de datos de archivo y los correos electrónicos del préstamo de expedientes, para controlar que no se supere el máximo de 10 expedientes prestados por Servidor. 4. Se observó matriz de Excel de los solicitantes de expedición de copias realizadas al responsable de Calidad de la DCD, en la que se lleva el control de las copias expedidas mensualmente. 3. Se evidenció archivo en Excel denominado "Reporte Abogados", en el que se lleva el control de la carga laboral asignada a los abogados en cada grupo de trabajo. Así mismo se observó el archivo "Reporte secretaría D.C.D." en el que se realiza la trazabilidad de los expedientes entregados a los secretarios. 4. Se observaron correos electrónicos del 18 de julio y 02 de agosto de 2022 remitidos por el servidor responsable de archivo en los que reporta los requerimientos de expedientes realizados y las novedades presentadas, informando sobre la actualización de la base de datos.	1. Reporte de trámite realizado al Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, a quien le corresponde verificar que la labor se haya realizado, con el fin de guardar la trazabilidad de la misma. 2. Realizar un reporte de las solicitudes atendidas a través de correo electrónico, coordinador secretaría técnica y gestión documental. 3. Verificar la actualización en la base de datos de archivo y los correos electrónicos del préstamo de expedientes, para controlar que no se supere el máximo de 10 expedientes prestados por Servidor. 4. Se observó matriz de Excel de los solicitantes de expedición de copias realizadas al responsable de Calidad de la DCD, en la que se lleva el control de las copias expedidas mensualmente. 3. Se evidenció base de datos en Excel en la que se lleva el control de los préstamos de los expedientes que se encuentran en el archivo. Igualmente, se observaron correos electrónicos del 16 de julio y 02 de agosto remitidos por el servidor responsable de archivo en los que reporta los requerimientos de préstamo de expedientes realizados y las novedades presentadas, informando sobre la actualización de la base de datos.	
	Posibilidad de realización de conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria para obtener beneficio propio o para un tercero	1. La asignación de carga laboral a los abogados, permite determinar el trámite a cargo de cada servidor, motivo por el cual, cada grupo de trabajo tiene un revisor o coordinador que revisa los proyectos de decisión que son presentados por los profesionales; con el fin de verificar la legalidad de las decisiones y el trámite oportuno de las mismas. El medio para control de la gestión son los proyectos presentados por los abogados, con las correspondientes correcciones, los correos electrónicos en los cuales se evidencian devoluciones. El coordinador de secretaría revisa la asignación de carga laboral a los secretarios, con el fin de determinar el trámite a cargo de cada servidor, dejando como evidencia la matriz de Excel que se alimenta diariamente y los correos electrónicos. 2. La Dirección tiene una base de datos Excel, que se alimenta periódicamente por un único servidor encargado, como se dispuso en el memorando No. 108 del 12 de noviembre de 2021, en el cual de manera mensual se corroboran los tiempos procesales y se generan alertas para vencimiento de términos a través del líder organizacional. Sumado a lo anterior, la Dirección a través de los memorandos No. 108 del 12 de noviembre de 2021, y 01 del 19 de abril de 2022, designa un líder organizacional, que se encarga de verificar las cargas laborales, para mensualmente remitir a cada abogado los procesos que recomendó prioritario para su impulso, se controla con la base de datos Excel de la Dirección y los correos electrónicos enviados por el líder donde se evidencian el control respectivo y además a través de los coordinadores, quienes recuerdan las mesas por medio de correo electrónico. 3. En los casos más complejos o que pueden generar decisiones no validadas, cuando se requiere se realizan comités jurídicos, en los cuales el abogado a cargo presenta al líder del proceso su postura y ésta es discutida con el líder y los coordinadores o revisores de la Dirección, dejando como evidencia acta.	2022-07-18	2022-07-22	2022-07-25	1. Se observó correo electrónico del 2022-07-21 remitido por una de las Coordinadoras de grupo en el que orienta al abogado encargado de la proyección del auto sobre las correcciones que debe realizar. Así mismo, se evidenció correo electrónico del 2022-05-12 remitido por uno de los Coordinadores de grupo a uno de sus colaboradores en el que revisa la carga laboral e informa sobre los expedientes prioritarios. 2. Se evidenció correo electrónico del 2022-08-01 remitido por el líder organizacional a uno de los abogados de la DCD en el que le informa sobre la carga laboral a su cargo, las etapas y términos de los procesos y las recomendaciones de priorización de estos. Igualmente, se observó la matriz principal en la que lleva el control de los expedientes a cargo de la DCD. 3. Se observaron actas de Comité Jurídico del 26 de abril y 19 de agosto de 2022.	1. Verificación aleatoria al cumplimiento de los controles. 2. Se evidenció acta del 2022-06-29. Tema de la reunión: Verificación aleatoria al cumplimiento de los controles, en la que se plasman los riesgos obtenidos durante el primer semestre de 2022.	


EDGAR MOISES BALLESTEROS RODRIGUEZ
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (E)


GABRIEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ
AUDITOR DELEGADO


ZULMA ALVAREZ BUSTOS
AUDITOR DELEGADO


SANDRA MARCELA SANCHEZ MAHECHA
AUDITORA DELEGADA


LILIANA MARIA CASTAÑO GARCÍA
AUDITORA DELEGADA