

		<b>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</b> <b>DIRECCION DE CONTROL INTERNO</b> <b>SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2023</b> <b>FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>									
PROCESO O SUBPROCESO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		MONITOREO A LOS RIESGOS			TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS		
		CONTROLES	ACTA	APROBACION	PUBLICACION	ACCIONES					
		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES									
PLANEACION ESTRATEGICA	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio, a nombre propio o de terceros, a cambio de modificar los registros en el sistema que administró la planeación estratégica de la entidad, incluyendo datos falsos de avance o resultado con la intención de mostrar un énfasis o efectividad inexistentes que beneficien la evaluación de la gestión de un líder institucional.	1. La Secretaría Técnica de SIGOB, con el apoyo del consultor externo (o la SUBTIC) establece perfiles de acceso a los sistemas (permisos) en los herramientas, cada vez que se solicita la creación o modificación de un usuario, con el fin de evitar, desde los alcances de perfiles, el acceso a 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 gerenciales o mesas de trabajo. En caso de identificar que se ha hecho algún ajuste sin la debida solicitud, se informa al área o usuario respectivo sobre la novedad por medio de correo electrónico para su aprobación u observación. La evidencia se genera tanto en el sistema mismo de información, como en los correos en los cuales se informa del cambio en los perfiles.	2023-04-17	2023-04-20	2023-04-21	1. Con motivo del cargo de los planes de acción y de priorización, y al cambio en algunos directivos o coordinadores responsables de las metas intermedias, se solicitó a la Secretaría Técnica del SIGOB hacer ajustes y parametrizaciones de usuarios en el sistema, lo anterior se observó: correo electrónico del 26-04-2023 suscrito por la Delegada para la Seguridad Territorial, correo del 26-04-2023 por la Delegada contra la Criminalidad Organizada, como también, creación de usuarios a dos nuevos directores de delitos informáticos y de medio ambiente. 2. Se observaron las actas que muestran la construcción participativa de las distintas metas estratégicas e intermedias, en conjunto con los distintos coordinadores de meta y sus responsables, adelantado por cada patrino de cada objetivo estratégico: acta 4 del 17-01-2023, Acta 3, del 23-01-2023, acta 4 del 19-01-2023, las presentaciones se consultaron en el siguiente enlace: <a href="https://web.fiscalia.gov.co/office/indicadores/comunicacion-estrategico-2/">https://web.fiscalia.gov.co/office/indicadores/comunicacion-estrategico-2/</a> .	General reportes trimestrales de avance para la comparación periódica de resultados.	1. Se evidenció la generación de reportes trimestrales para la comparación de resultados a 31-01-2023 y 18-04-2023, la cual se puede consultar en el enlace: <a href="https://www.fiscalia.gov.co/colombiainvestigativadp/plan-de-accion/">https://www.fiscalia.gov.co/colombiainvestigativadp/plan-de-accion/</a> . Así mismo, se evidenció que en la intranet se publicaron los reportes mensuales de avance de la Planeación estratégica según las metas de metas que se adelantaron, se pueden consultar en el enlace: <a href="https://web.fiscalia.gov.co/office/indicadores/comunicacion-estrategico-2/">https://web.fiscalia.gov.co/office/indicadores/comunicacion-estrategico-2/</a> .			
		2. Los pastinos de cada objetivo estratégico, en conjunto con los distintos coordinadores de meta y sus responsables, realizan la construcción participativa de las distintas metas estratégicas e intermedias, a través de socializaciones, reuniones de seguimiento o respuesta a solicitudes de cambios en las metas, con el fin de alinear los productos formulados para cada vigencia con lo establecido en el Documento Estratégico; esto será por demanda o cuando una situación institucional se materialice y sobre esto se déjan actas o correos. En caso de evidenciar alguna inconsistencia o debilidad en la meta planeada, este control actuará como filtro para evitar formalizaciones erróneas en los planes o prácticas trasladadas en la administración.									
COMUNICACION Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Posibilidad de entregar información institucional reservada a los periodistas de los distintos medios de comunicación, por parte de los funcionarios de la Dirección de comunicaciones, a cambio de beneficios o retribuciones particulares.	1. La responsable de comunicación envía, cada vez que se divulga internamente una noticia, verifica las intervenciones realizadas por los voceros autorizados por la Dirección de Comunicaciones que se reportan en el chat de Ofiarena 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 suministran información sin ser autorizados. En caso de identificar, que esta no fue autorizada, se hace llamado de atención al periodista mediante un correo electrónico y se retira la noticia de Ofiarena.	2023-04-17	2023-04-27	2023-04-28	1. Se observó archivo en Excel denominado "VOCEROS 2023(3)" TRIMESTRE, en el que se lleva el control de las intervenciones realizadas por los voceros autorizados por la Dirección de Comunicaciones, observando que durante el primer trimestre de 2023 se efectuaron 172 declaraciones.	1. Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y anticorrupción en el manejo de la información.	1. Se observaron correos electrónicos remitidos a los servidores de la Dirección de Comunicaciones el 07 de marzo y 28 de abril de 2023, en los que se sensibiliza sobre el manejo de la información.			
GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANALISIS DE INFORMACION	1. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros abusando de la función con el fin de entregar, retener o omitir información, cuando se reciben solicitudes de información, fuentes no formales que ingresan por el Centro de Contacto, se orienta un usuario, se negocian una denuncia o se toma una decisión en los Fiscales de Intervención Temprana	1. El proceso Gestión de Denuncias y Análisis de Información actualiza 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 conciliar y reforzar 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, videoconferencias o mesas 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-AP02-07, en caso de no realizarse se procederá con su gestión inmediata. Evidencia: solicitud a través de mesa de ayuda y Formatos Solicitud de Acceso a Servicios TI. 3. Los Asesores III de Atención al Usuario realizan seguimiento mensual al registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misintrales, por parte de los Asistentes 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 (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 memo o acta. 4. La Dirección de Atención al Usuario realiza seguimiento trimestral a las quejas y reclamos que legan al proceso referentes a solicitudes de acceso al momento de acceder a los canales de atención para ser orientados o tener en conocimiento un presunto hecho delictivo, con el fin de identificar aquellas que puedan dar origen a la materialización del riesgo. Como evidencia se generan correos electrónicos.	2023-04-26	2023-05-03	2023-05-04	1. Como evidencia del control se observaron correos electrónicos en los que se remiten los TIP a los servidores de la Dirección de Atención al Usuario y los Asesores operarios en el nivel sectorial para su socialización: 18/01/2023. Asunto: CODIGO DE ETICA - FGN 3.2. Si tengo un cargo directivo. Liderazgo 23/02/2023. Asunto: CODIGO DE ETICA - Trabajo en Equipo 10/03/2023. Asunto: CODIGO DE ETICA - FGN 3.2. Si tengo un cargo directivo. Reconocimiento 29/03/2023. Asunto: CODIGO DE ETICA - FGN 3.3. Si trabajo me relaciono con los usuarios del sistema judicial. Justicia 2. Se observaron los Formatos de Solicitud de acceso a servicios de TI para servidores del nivel central: 15/02/2023 - Creación de usuario - Consulta 03/04/2023 - Creación de usuario - SPOA - Consulta 07/03/2023 - Modificación usuario - Consulta 10/04/2023 - Creación de usuario - SPOA - Consulta 3. Se evidenció el archivo en Excel denominado: "Informe asesores III Intervención Temprana" correspondientes a las seccionales Magdalena y Cauca, en el que se realiza seguimiento abarcando a expedientes de la Fiscalía filtro en temas como: ordenes de archivo y expediente digital. Así mismo, en la seccional Cauca se observaron actas de reunión de enero, febrero y marzo de 2023 con sus anexos, en las que se indica que desde la Coordinación de Intervención Temprana y atendiendo requerimiento de la DAUITA, se realiza seguimiento a los despachos de intervención temprana seleccionando dos radicados por despacho y verificando: Calidad de la denuncia, caracterización, modificaciones realizadas, actuaciones desplegadas por los Fiscales, Expediente digital y constancias. 4. De acuerdo con lo manifestado por la arquitecta de la transformación del proceso, el seguimiento a los PQRS se realiza trimestre vendido, teniendo en cuenta que deben esperar la publicación del informe por parte del proceso de gestión documental, como evidencia se observó el archivo en Excel denominado: "PQRS Seccionales Trimestra", en el que se consolidan la información remitida por las seccionales.	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles establecidos para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo	1. Se evidenció Formatos acta de reunión del 26 de abril de 2023. Tema de la reunión: Seguimiento al proceso 1 trimestre de 2023, en la que se realizó monitoreo a los controles establecidos en el mapa de riesgo de corrupción, con la participación de los servidores de DAUITA y un profesional de la Dirección de Planeación.			
INVESTIGACION Y JUDICIALIZACION	Posibilidad de realización de conductas punibles en el desarrollo de la función investigativa y acusatoria que incluye la revelación, omisión o alteración de información reservada en el proceso penal, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	1. Los Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores, verifican que se cumpla el registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misintrales, por parte de los Fiscales, Asistentes y Policía Judicial, con el fin de garantizar la actualización y transparencia a las actividades misintrales y de la información. En cuanto a los expedientes físicos, cuando se encuentra que existen diferencias frente al registro digital en el sistema de información (debido a la desactualización del sistema) se debe indicar al servidor correspondiente que proceda a actualizar la información. Los registros del 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 evidencie 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 las partes interesadas en el proceso.	2023-04-21	2023-04-24	2023-04-28	Se verificaron los controles en: Delegada para las Phazas Criminales - DFC, Dirección Especializada contra el Narcotráfico - DECN, Dirección Especializada contra la Corrupción - DECC y la Unidad Especial de Investigación, con los siguientes resultados: 1. En la DFC, arquitecta de la transformación, manifestó que se realiza monitoreo semanal al trabajo de control de oportunidad y se remite informe con los resultados al Estándar de la Inspección, quien se encarga de consolidar y presentar la información a la Vicerrectoría; así mismo, indica que las arquitectas de cada Dirección efectúan seguimiento a los despachos con el fin de validar la aplicación de los controles, confortar expedientes físicos Vs SPOA y realizar el alineamiento de las matrices establecidas. Evidencia: correo electrónico con los resultados del seguimiento labores operativas del 30 de marzo al 12 de abril de 2023, remitido por la arquitecta de la transformación de la Delegada al Estándar y documento "INFORME SEGUIMIENTO A RIESGOS DE PROCESO Y DE CORRUPCIÓN DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LOS DELITOS FISCALES PROCESO DE INVESTIGACION Y JUDICIALIZACION TRIMESTRE 2023", elaborado por la arquitecta de la transformación de dicha Dirección. La arquitecta de la transformación de la DECN manifestó que los Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores, verifican el cumplimiento de registro de las actuaciones en los sistemas de información misintrales, por parte de los Fiscales, Asistentes y Policía Judicial, con el fin de garantizar la actualización y transparencia a las actividades y de la información. Respecto a los expedientes físicos, cuando se encuentra que existen diferencias frente al registro digital en el sistema de información (debido a la desactualización del sistema), se indica al servidor responsable que actualice la información. Los registros del seguimiento son realizados trimestralmente por los AT, quienes informan las novedades encontradas al jefe inmediato. Los seguimientos se realizan mensualmente a los procesos en etapa de indagación e investigación en trámite procesal, a la realización de los programas metodológicos y desorganización de Ley 800, mediante correo electrónico, visitas a los despachos y llamadas telefónicas. A partir de febrero, se realizó seguimiento a los procesos que se encuentran en etapa de Juicio, con fecha de última actuación de atos anteriores y que no registran movimientos recientes. En la DECC durante el primer trimestre se realizó informe correspondiente al consolidado de la actividad procesal hasta el 22-03-2023, de cada despacho, clasificado por año desde la actuación más antigua, donde se evidenció la gestión realizada de manera comparativa de febrero y marzo de 2023, también se remitió el archivo con la relación de noticias que se encuentran en trámite, con el fin de hacer el seguimiento y tomar las acciones correspondientes. En la Unidad Especial de Investigación se realizó seguimiento a los despachos a través de los Arquitectas de Transformación de acuerdo con el cronograma establecido, para el primer trimestre se realizó visita a 4 despachos así: uno (1) la entrega del despacho fiscalía 24 con acta del 15/02/2023, investigación de tres (3) despachos: fiscalía 06 con acta del 09/02/2023, despacho fiscalía 11 con acta del 3 y 10/03/2023 y despacho fiscalía 13 con acta del 12 y 24/03/2023. 2. Durante el presente seguimiento, no se materializaron los riesgos, no obstante, se presentaron 3 eventos, así mismo, durante el monitoreo realizado en el cuarto trimestre del 2022 se registraron 6 eventos, uno de ellos en la Dirección Especializada contra el Narcotráfico en la que el fiscal 05 de Santa Marta manifestó que se presentó filtración de información por parte del asistente quien finalmente le otorgó y suministró a los grupos delincuenciales, a mediados del 2022, el fiscal 05 comunicó a los directores especializados contra el narcotráfico, donde se toma la decisión de asignarle un nuevo asistente de despacho, para así dejar de tener el apoyo del indicado, a mayo de 2023, el proceso se encuentra en etapa de indagación. Cabe anotar que se expidió Resolución No 21998 del 12 de diciembre de 2022 "Por medio de la cual se suspende temporalmente un servidor en ejercicio del tiempo por haberse impuesto medida de aseguramiento y estar privado de la libertad"	1. Elaborar los que fortalezcán el conocimiento de deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público. 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, de acuerdo con los lineamientos, protocolos y procedimientos establecidos" 3. Revisar trimestrales de manera aleatoria, que se efectúe la desvinculación en el sistema de información misintrales para los servidores que ya no hacen parte de los procesos penales. 4. Realizar trimestrales seguimiento a la asignación de usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información misintrales SPOA, de acuerdo con el rol que cumplen los servidores. 5. Revisar y actualizar anualmente el Memorando interno "Actualización Medidas de adaptación en Materia de Estadística" y socializarlo al interior de la Dirección.	1. La acción tiene fecha de cumplimiento para mayo de 2023, pendiente para el próximo seguimiento. 2. Se observó correo electrónico remitido por la arquitecta de la transformación de la DFC el 17/03/2023, en el que se recuerda a los servidores que se deben actualizar los sistemas de información, en la DECN se evidenció recordatorio mediante WhatsApp. En la Unidad Especial de Investigación se observó correo electrónico del 13/03/2023 enviado por la Unidad Especial de Investigación, en el cual se anexó el Flyers indicando el Recordatorio que se deben actualizar los sistemas de información (SPOA, SLUJ Y SIG). En la DECC se evidenció que, mediante correo electrónico del 14-02-2023 y 24-03-2023 se recordó a los servidores que participan en el proceso sobre la responsabilidad establecida en el Manual de Funciones, por medio de la Circular 004 del 27-07-2022 "Directivos actualización de los sistemas misintrales" suscrito por el Director de la Delegada contra la Criminalidad Organizada" y un folbeto denominado: "Señor Fiscal Recuerde". 3. y 4. Se evidenció el "INFORME SEGUIMIENTO A RIESGOS DE PROCESO Y DE CORRUPCIÓN DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LOS DELITOS FISCALES PROCESO DE INVESTIGACION Y JUDICIALIZACION TRIMESTRE 2023", elaborado por la arquitecta de la transformación de dicha Dirección, en el que se hace seguimiento a la desvinculación de los servidores en el sistema de información misintrales, así como a la asignación de usuarios y perfiles de seguridad. En la DECN se maneja por medio de resoluciones administrativas los cambios generados en los diferentes cargos o encargos, de igual manera se les otorga el permiso correspondiente en el sistema SPOA. Así mismo trimestrales se realiza seguimiento a los usuarios en el SPOA reportado por la Delegada contra la información que tiene el servidor que maneja la administración del SPOA. En la Unidad Especial de Investigación se observó correo del 31/01/2023 donde se realiza recordatorio de servidores que no hacen parte de la Unidad, información que es suministrada por la administradora local de SPOA, para el control la Unidad Especial de Investigación tienen un registro en Excel con los perfiles de SPOA, mes a mes están verificando que los usuarios desactivos pertenecían a la Unidad Especial de Investigación. En la DECC para la acción 3 se evidenció que durante el primer trimestre se realizó la revisión aleatoria a los despachos F21 el 24-02-2023, F23 el 08-03-2023, F43 el 20-04-2023, F69 el 28-02-2023, F70 el 20-04-2023 y F77 el 17-04-2023, con el fin de desvincular del sistema de información misintrales los servidores que ya no hacen parte de los procesos penales. Se propuso una acción de registro para cambiar los investigadores que pertenecen al caso y se pueden desvincular y para la acción 4 se observó el Matri Control Usuario SPOA, donde se realizó trimestrales seguimiento a la asignación de usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información misintrales SPOA, la cual se diligenció por parte del responsable, soportado con actas administrativas de cada servidor en cuanto a ubicación y rol a desempeñar. 6. La acción tiene fecha de cumplimiento para octubre de 2023.			



**FISCALIA GENERAL DE LA NACION  
DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2023  
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO	MONITOREO A LOS RIESGOS			TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS	
		RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES	ACTA			APROBACION
<p><b>Posibilidad de solicitar, aceptar o ofrecer dinero o indebidamente dádivas, a cambio de beneficio propio o de un tercero.</b></p>	<p>1. La Unidad de Gestión Reservados entrega Formas Detalla Reservas (TDR) al titular de los casos de protección fiscal, para realizar el pago de la mantención quincenal y acciones económicas reservadas, a través de medios electrónicos en el sistema bancario. Los registros de esta actividad son: Acta de mantención quincenal y acciones económicas reservadas de la Unidad de Gestión Reservados y registros de cobros. Si no se ha realizado esta actividad se genera el pago de acuerdo a lo que aparece en el registro de cobros en efectivo y mantención al riesgo de corrupción.</p> <p>2. Las Unidades Operativas y de Asistencia Integral desgranan periódicamente, agencas a cargo y psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección fiscal y se están bajo la orientación y control de un solo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agencas a cargo por zonas, órdenes de desplazamiento, asignación de psicólogos a través de correos electrónicos, registros de programación y control de asistencias psicológicas a través del sistema SIDA. De no realizar esta actividad congres se generan riesgos de conductas antisociales y de corrupción entre servidores y protegidos.</p> <p>3. El servicio designado de la Unidad Operativa realiza semanalmente revisión del caso de casos y daja los registros en matrices en Excel con los datos requeridos. De no realizar esta actividad en la forma y periodicidad establecidas 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 asignación de funciones, revisa y aprueba quincenalmente el caso de casos y genera propuestas, envía a la autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia. Los registros de esta actividad son: Caso de casos (archivo Excel), oficio remitido del responsable de la Unidad Operativa, correos electrónicos. Formato Autorización de pago. De no realizar esta actividad en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>5. Con base en el caso de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gestión Reservados, envía informes de pago y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>Para la autorización, pago, control y liquidación de los recursos periódicos se agrupan los controles establecidos en la Guía Gestión Reservados. Los registros de esta actividad son: Orden de pago (plantilla de cobro PDF), Formatos Autorización de Pago, plantilla de control en Excel de la Unidad de Gestión Reservados (Planilla de comprobante de gastos, Formatos Comprobante de gastos, Formatos Entrega de Recursos, Formato Autorización de pago, Formatos liquidación anticipo del 40%, Formatos Planilla de recursos, Formatos Asistido Asistencial y de Transporte, Formatos de autorización de congresación, Formatos de Conciliación Bancaria, Formatos Planilla de Retenciones, Formatos Certificado Asistencia Económica, Formatos de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendiente de liquidar, Actas de entrega de tarjetas débito 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 recibos, actualizar el censo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dotar muebles y enseres, hacer mantenimientos y controlar su gestión. Estas actividades se hacen a la Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y la Unidad de Gestión Reservados de conformidad con el establecido en la Guía de Bienes y sus registros. De no realizarse estas actividades en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p>	<p>2023-04-25</p>	<p>SN</p>	<p>SN</p>	<p>1. Se tomaron como muestra los siguientes casos: 2215383N, 2310017N y 2310119N. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>2. Se tomaron como muestra los siguientes casos: 2215383N, 2310017N y 2310119N. OPORTUNIDAD MELJORA. Elaborar OD de asignación de agencas a cargo, a anterior debido a que para los casos 2215383N y 2310017N no se elaboraron los OD de asignación de agencas a cargo correspondientes al mes de enero del 2023, e informos manifestando que se encuentran en vacaciones colectivas y el servidor que se reemplazo no los elaboro.</p> <p>3. Se evidencian los siguientes correos semanales: enero 2023 correo #1 del 30 diciembre del 2022 a 5 febrero del 2023, correo #1 del 1 al 12 de enero, correo #3 del 13 al 19 de enero, correo #4 del 20 al 26 de enero. Observación: a partir del 1 de febrero del 2023, en el caso el control se realiza por medio del Sistema SIDA en forma de su encuentro establecido y operando.</p> <p>4. Se evidencian monitores quincenales de los meses Enero, Febrero y Marzo del 2023, el control se encuentra establecido y operando.</p> <p>5. 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. 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. ENERO Liquidación de arrendos: F-38 Autorización de pago del 10 de enero del 2023 Barmarquilla consecutivo 9, Bogra de 10 enero del 2023 consecutivo 12, Buzamanga del 10 enero del 2023 consecutivo 14, Cull del 10 enero del 2023 consecutivo 15, Boga del 10 enero del 2023 consecutivo 13, Mell del 10 enero del 2023 consecutivo 13, Pereira del 10 enero del 2023 consecutivo 11, Planilla de liquidación de arrendos F-12 del 10 enero del 2023, F-38 Autorización de pago del 10 de enero del 2023, Planilla de liquidación de servicios públicos Acusado Bogota consecutivo 95, confirmación del banco popular del 26 de enero del 2023, Planilla Comprobante del pago FPA Bogota F38 energía Elctrica del 20 de enero del 2023 consecutivo 68, Gas Natural F38 del 12 de enero consecutivo 33 Hay y pagados en SIDA. Mantenimientos: NO se realizaron mantenimientos para el mes de enero del 2023. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>A la fecha no se ha materializado el riesgo y su calificación residual se mantiene.</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 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><b>Posibilidad de ordenar, autorizar o utilizar los recursos de gastos reservados, para actividades no propias del programa, en beneficio propio o de un tercero</b></p>	<p>1. Con base en el caso de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gestión Reservados, envía informes de pago y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>Para la autorización, pago, control y liquidación de los recursos periódicos se agrupan los controles establecidos en la Guía Gestión Reservados. Los registros de esta actividad son: Orden de pago (plantilla de cobro PDF), Formatos Autorización de Pago, plantilla de control en Excel de la Unidad de Gestión Reservados (Planilla de comprobante de gastos, Formatos Comprobante de gastos, Formatos Entrega de Recursos, Formato Autorización de pago, Formatos liquidación anticipo del 40%, Formatos Planilla de recursos, Formatos Asistido Asistencial y de Transporte, Formatos de autorización de congresación, Formatos de Conciliación Bancaria, Formatos Planilla de Retenciones, Formatos Certificado Asistencia Económica, Formatos de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendiente de liquidar, Actas de entrega de tarjetas débito 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>2. Controlar y recibir recibos, actualizar el censo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dotar muebles y enseres, hacer mantenimientos y controlar su gestión. Estas actividades se hacen a la Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y la Unidad de Gestión Reservados de conformidad con el establecido en la Guía de Bienes y sus registros. De no realizarse estas actividades en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p>	<p>2023-04-25</p>	<p>SN</p>	<p>SN</p>	<p>1. Se evidencio el monitoreo quincenal de los meses Enero, Febrero y Marzo. El control se encuentra establecido y operando. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>3. 2215383N: NO se evidencia en el sistema SIDA para el mes de enero Orden de Desplazamiento de asignación de Agencas a Cargo, para el mes de febrero OD 10170 de 15/02/2023, CO y por medio de las cuales se asignaron agencas a cargo al caso. Se evidencia programación en SIDA de asistencia inicial del 19 de enero del 2023 donde se observa la asignación al caso al Sr. De evidencia formato de asistencia programada el 14 de febrero del 2023 asistencia y ejecutada el 15 de febrero 2023 (se evidencia minuta del proceso se realizó fuera de la fecha de programación), asistencia del 16 de marzo y ejecutada el 16 de marzo del 2023 (NO se evidencia minuta del proceso). Orden de Desplazamiento de asignación de Agencas a Cargo, Orden de Desplazamiento "N 00531, para el mes de febrero OD 11344 y OD 11057. OD y por medio de las cuales se asignaron agencas a cargo al caso. Se evidencia formato de asistencia psicológica inicial del 27 de marzo del 2023 descargado de SIDA fechado, donde se evidencia asistencia programada y ejecutada el 4 de abril del 2023, 2310017N: Se evidencia en el sistema SIDA para el mes de enero 2023, Orden de Desplazamiento "N 61148, para el mes de febrero OD 81322 y para el mes de marzo el OD 81548, CO y por medio de las cuales se asignaron agencas a cargo al caso. Se evidencia formato de asistencia psicológica inicial del 20 de marzo del 2023 descargado de SIDA fechado, donde se evidencia la asignación del Sr Altair del caso, asistencia programada y ejecutada para el mes de marzo del 2023. El control se encuentra establecido y operando. Oportunidad de mejora: Mejorar la digitalización de los documentos que obran como anexos de los informes, en términos de su legibilidad (resolución 300 ppp) lo anterior debido que para los casos 07396, 2215655N, 2011017N, 2113845N y 07406E, son poco legibles. 4. Se tomaron como muestra los siguientes casos: 07396, 2215655N, 2011017N, 2113845N y 07406E. Proyecto cambio de domicilio caso 07396 MT 16207, De 23 DICIEMBRE 2022 - Aprobado por Luz Catherine Cruz Forero - 2215655N Proyecto cambio de domicilio caso 2215655N MT 1057374, De 1 febrero de 2023 - Aprobado por Luz Cruz Forero - 2011017N Informe cambio de reubicación caso 2011017N MT 16207, De 19 diciembre de 2022 - Aprobado Luz Cruz Forero - 2113845N Informe de reubicación caso 2113845N MT 16294, del 16 de enero de 2023 - Aprobado por Luz Cruz Forero - 07406E Informe reubicación caso 07406E MT 16097 de 24 de febrero de 2023. Aprobado por Luz Cruz Forero. El control se encuentra establecido y operando. Oportunidad de mejora: Mejorar la digitalización de los documentos que obran como anexos de los informes, en términos de su legibilidad (resolución 300 ppp) lo anterior debido que para los casos 07396, 2215655N, 2011017N, 2113845N y 07406E, son poco legibles. 5. Se tomaron como muestra los siguientes casos: 07396, 2215655N, 2011017N, 2113845N y 07406E. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>6. Se toma como muestra los siguientes casos: 07396, 2215655N, 2011017N, 2113845N y 07406E. El control se encuentra establecido y operando. Oportunidad de mejora: Mejorar la digitalización de los documentos que obran como anexos de los informes, en términos de su legibilidad (resolución 300 ppp) lo anterior debido que para los casos 07396, 2215655N, 2011017N, 2113845N y 07406E, son poco legibles. A la fecha no se ha materializado el riesgo y su calificación residual se mantiene.</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 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><b>Posibilidad de ordenar, autorizar o utilizar los recursos de gastos reservados, para actividades no propias del programa, en beneficio propio o de un tercero</b></p>	<p>1. Con base en el caso de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gestión Reservados, envía informes de pago y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>Para la autorización, pago, control y liquidación de los recursos periódicos se agrupan los controles establecidos en la Guía Gestión Reservados. Los registros de esta actividad son: Orden de pago (plantilla de cobro PDF), Formatos Autorización de Pago, plantilla de control en Excel de la Unidad de Gestión Reservados (Planilla de comprobante de gastos, Formatos Comprobante de gastos, Formatos Entrega de Recursos, Formato Autorización de pago, Formatos liquidación anticipo del 40%, Formatos Planilla de recursos, Formatos Asistido Asistencial y de Transporte, Formatos de autorización de congresación, Formatos de Conciliación Bancaria, Formatos Planilla de Retenciones, Formatos Certificado Asistencia Económica, Formatos de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendiente de liquidar, Actas de entrega de tarjetas débito 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>2. Controlar y recibir recibos, actualizar el censo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dotar muebles y enseres, hacer mantenimientos y controlar su gestión. Estas actividades se hacen a la Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y la Unidad de Gestión Reservados de conformidad con el establecido en la Guía de Bienes y sus registros. De no realizarse estas actividades en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>3. Rescatar, aprobar y pagar anticipo de recursos 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 Retenciones envía el Acta firmada revisa la solicitud de recursos del saldo restante y sus anexos, y solicita firma al Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia. Adicionalmente, envía los siguientes documentos acorde:</p> <p>• Autorización de consignación y número y cuenta</p> <p>• Definición bancaria</p> <p>• Demos soporte recaudo cuando aplique (declaraciones extra-juicio, poderes, etc.)</p> <p>4. Se evidencia el giro de los recursos asignados, el servicio designado de la Unidad de Retenciones realiza el envío mensual y solicita el saldo restante. Esta actividad se realiza mediante el desplazamiento del Formulario parte de reubicación definitiva / cambio de domicilio solicitado por el receptor (80%) y sus anexos.</p> <p>De no realizarse estas actividades en la forma y periodicidad establecidas se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y desviación de recursos.</p> <p>5. Rescatar, 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 Retenciones envía el Acta firmada revisa la solicitud de recursos del saldo restante y sus anexos, y solicita firma al Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia. Adicionalmente, envía los siguientes documentos acorde:</p>	<p>2023-04-25</p>	<p>SN</p>	<p>SN</p>	<p>1. Se evidencio el monitoreo quincenal de los meses Enero, Febrero y Marzo. El control se encuentra establecido y operando. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>3. 2215383N: NO se evidencia en el sistema SIDA para el mes de enero Orden de Desplazamiento de asignación de Agencas a Cargo, para el mes de febrero OD 10170 de 15/02/2023, CO y por medio de las cuales se asignaron agencas a cargo al caso. Se evidencia programación en SIDA de asistencia inicial del 19 de enero del 2023 donde se observa la asignación al caso al Sr. De evidencia formato de asistencia programada el 14 de febrero del 2023 asistencia y ejecutada el 15 de febrero 2023 (se evidencia minuta del proceso se realizó fuera de la fecha de programación), asistencia del 16 de marzo y ejecutada el 16 de marzo del 2023 (NO se evidencia minuta del proceso). Orden de Desplazamiento de asignación de Agencas a Cargo, Orden de Desplazamiento "N 00531, para el mes de febrero OD 11344 y OD 11057. OD y por medio de las cuales se asignaron agencas a cargo al caso. Se evidencia formato de asistencia psicológica inicial del 27 de marzo del 2023 descargado de SIDA fechado, donde se evidencia asistencia programada y ejecutada el 4 de abril del 2023, 2310017N: Se evidencia en el sistema SIDA para el mes de enero 2023, Orden de Desplazamiento "N 61148, para el mes de febrero OD 81322 y para el mes de marzo el OD 81548, CO y por medio de las cuales se asignaron agencas a cargo al caso. Se evidencia formato de asistencia psicológica inicial del 20 de marzo del 2023 descargado de SIDA fechado, donde se evidencia la asignación del Sr Altair del caso, asistencia programada y ejecutada para el mes de marzo del 2023. El control se encuentra establecido y operando. Oportunidad de mejora: Mejorar la digitalización de los documentos que obran como anexos de los informes, en términos de su legibilidad (resolución 300 ppp) lo anterior debido que para los casos 07396, 2215655N, 2011017N, 2113845N y 07406E, son poco legibles. 4. Se tomaron como muestra los siguientes casos: 07396, 2215655N, 2011017N, 2113845N y 07406E. Proyecto cambio de domicilio caso 07396 MT 16207, De 23 DICIEMBRE 2022 - Aprobado por Luz Catherine Cruz Forero - 2215655N Proyecto cambio de domicilio caso 2215655N MT 1057374, De 1 febrero de 2023 - Aprobado por Luz Cruz Forero - 2011017N Informe cambio de reubicación caso 2011017N MT 16207, De 19 diciembre de 2022 - Aprobado Luz Cruz Forero - 2113845N Informe de reubicación caso 2113845N MT 16294, del 16 de enero de 2023 - Aprobado por Luz Cruz Forero - 07406E Informe reubicación caso 07406E MT 16097 de 24 de febrero de 2023. Aprobado por Luz Cruz Forero. El control se encuentra establecido y operando. Oportunidad de mejora: Mejorar la digitalización de los documentos que obran como anexos de los informes, en términos de su legibilidad (resolución 300 ppp) lo anterior debido que para los casos 07396, 2215655N, 2011017N, 2113845N y 07406E, son poco legibles. 5. Se tomaron como muestra los siguientes casos: 07396, 2215655N, 2011017N, 2113845N y 07406E. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>6. Se toma como muestra los siguientes casos: 07396, 2215655N, 2011017N, 2113845N y 07406E. El control se encuentra establecido y operando. Oportunidad de mejora: Mejorar la digitalización de los documentos que obran como anexos de los informes, en términos de su legibilidad (resolución 300 ppp) lo anterior debido que para los casos 07396, 2215655N, 2011017N, 2113845N y 07406E, son poco legibles. A la fecha no se ha materializado el riesgo y su calificación residual se mantiene.</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 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><b>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.</b></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 inventarios estadísticos, dejando evidencia en el formato establecido para tal fin.</p>	<p>2023-04-20</p>	<p>2023-04-25</p>	<p>2023-04-27</p>	<p>1. La arquitecta de la transformación del subproceso indico que trimestralmente se realiza seguimiento a la aplicación de los controles y las acciones, información que se registra en las matrices establecidas para tal fin, para lo cual se remite correo electrónico a los arquitectos de las seccionales, quienes regresan dichas matrices diligenciadas para su consolidación en el nivel central. Como evidencia se observaron correos electrónicos del 30/03/2023, remitido por la arquitecta de la transformación del subproceso a sus homologos en las Seccionales en el que envía la herramienta para realizar el seguimiento y solicita que se remita diligenciadas antes del 13/04/2023 del 11/04/2023, remitido por la arquitecta de la transformación de la seccional Risaralda en respuesta al correo remitido por el nivel central, en el que adjunta los archivos denominados "Seguimiento sistema de gestión -Seccional Risaralda" y "Riesgo-Seccional Risaralda". Así mismo, se evidenció archivo en Excel denominado "Consolidado primer trimestre 2023", en el que se realiza la consolidación de la información remitida por los arquitectos a nivel nacional.</p>	<p>1. Revisar adecuación del control que se registro se haya diligenciado adecuadamente frente a la inspección a lugar de los hechos y en los casos que se evidencian un riesgo corruption dejar registro en la matriz de eventos.</p>	<p>1. Se evidenció el archivo en Excel denominado "Consolidado primer trimestre 2023", en el que la arquitecta del subproceso realiza la consolidación de la información remitida por los arquitectos a nivel nacional.</p>
<p><b>Posibilidad de manipular los resultados de análisis de EMP y EF y contenido de los informes para beneficiar a terceros, buscando un provecho propio</b></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 inventarios estadísticos, dejando evidencia en el formato establecido para tal fin.</p>	<p>2023-04-20</p>	<p>2023-04-25</p>	<p>2023-04-27</p>	<p>1. La arquitecta de la transformación del subproceso indico que trimestralmente se realiza seguimiento a la aplicación de los controles y las acciones, información que se registra en las matrices establecidas para tal fin, para lo cual se remite correo electrónico a los arquitectos de las seccionales, quienes regresan dichas matrices diligenciadas para su consolidación en el nivel central. Como evidencia se observaron correos electrónicos del 30/03/2023, remitido por la arquitecta de la transformación del subproceso a sus homologos en las Seccionales en el que envía la herramienta para realizar el seguimiento y solicita que se remita diligenciadas antes del 13/04/2023 del 11/04/2023, remitido por la arquitecta de la transformación de la seccional Risaralda en respuesta al correo remitido por el nivel central, en el que adjunta los archivos denominados "Seguimiento sistema de gestión -Seccional Risaralda" y "Riesgo-Seccional Risaralda". Así mismo, se evidenció archivo en Excel denominado "Consolidado primer trimestre 2023", en el que se realiza la consolidación de la información remitida por los arquitectos a nivel nacional.</p>	<p>1. Revisar de manera aleatoria que los registros relacionados con el análisis de laboratorio se diligenciaran de manera adecuada, y en los casos que se evidencian un evento que pueda generar corrupción, dejando registro en la matriz de eventos.</p>	<p>1. Se evidenció el archivo en Excel denominado "Consolidado primer trimestre 2023", en el que la arquitecta del subproceso realiza la consolidación de la información remitida por los arquitectos a nivel nacional.</p>
<p><b>Posibilidad de incurrir en conductas punibles por parte de los servidores en el manejo de la información de los bienes ofrecidos en versión libre, así como los que están siendo objeto de persecución al postulado y al CAI, para beneficio propio o de un tercero.</b></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 evidencia en acta, con el fin de verificar que la diligencia cuenta con registro de su realización. En caso de encontrar incongruencias se requiere al despacho mediante correo electrónico, para que solicite copia de la grabación al Subgrupo de Apoyo Logístico a Versiones y Audiencias. Los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, diligencian el formulario de prestamos en archivos de gestión, cada vez que se requiere, con el propósito de verificar y controlar que los servidores que manipulan los expedientes de los bienes investigados sean parte del proceso. En caso de evidenciar que el servidor no es parte remitido, no se le da acceso al expediente.</p>	<p>2023-04-25</p>	<p>2023-04-27</p>	<p>2023-04-28</p>	<p>1. La Arquitecta 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 verificar que la diligencia cuenta con registro de su realización. En caso de encontrar incongruencias se requiere al despacho mediante correo electrónico, para que solicite copia de la grabación al Subgrupo de Apoyo Logístico a Versiones y Audiencias. Los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, diligencian el formulario de prestamos en archivos de gestión, cada vez que se requiere, con el propósito de verificar y controlar que los servidores que manipulan los expedientes de los bienes investigados sean parte del proceso. Para este trimestre el seguimiento se evidenció a los despachos OD, 13, 14, 16, 22, 23, 25, 28 y 38 adscritos al Grupo de Persecución de Bienes de la Dirección de Justicia Transicional. En caso de evidenciar que el servidor no es parte interesada, no se le da acceso al expediente, se mantiene y se cuenta con evidencias de su cumplimiento.</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 ejemplar por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.</p>	<p>1. Se evidencio acta No. 012 del 19 de abril de 2023, donde se encuentra consignado el seguimiento con el cual se verificó que el Subgrupo de Apoyo Logístico a Versiones y Audiencias remitió los correos con los links a los Fiscales Delegados ante el Tribunal, que realizan versiones libres durante el primer trimestre de 2023, para poder efectuar a la descarga.</p> <p>2. Se evidencio acta No. 014 del 21 de abril de 2023, donde se encuentra consignado el seguimiento con el cual se verificó el control para el préstamo de expedientes en los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.</p>
<p><b>Posibilidad de manipular la información relacionada con el proceso de la Ley 875 de 2004, la Ley 690 de 2006 o la Ley 906 de 2004, con el fin de beneficiar a postulados, terceros o implicados en contravención de las disposiciones legales.</b></p>	<p>1. Los Arquitectos de transformación del proceso realizan seguimiento de manera trimestral a la creación y verificación de usuarios en los sistemas de información que utiliza la Dirección de Justicia Transicional, con el fin de evitar la manipulación de la información registrada por personas ajenas al proceso, dejando como evidencia un acta. En caso de encontrar algún servidor que no deba tener acceso a los sistemas de información, se reporta al responsable para que el usuario sea inactivado.</p>	<p>2023-04-25</p>	<p>2023-04-27</p>	<p>2023-04-28</p>	<p>1. La Arquitecta 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 verificar que la diligencia cuenta con registro de su realización. En caso de encontrar incongruencias se requiere al despacho mediante correo electrónico, para que solicite copia de la grabación al Subgrupo de Apoyo Logístico a Versiones y Audiencias. Los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, diligencian el formulario de prestamos en archivos de gestión, cada vez que se requiere, con el propósito de verificar y controlar que los servidores que manipulan los expedientes de los bienes investigados sean parte del proceso. Para este trimestre el seguimiento se evidenció a los despachos OD, 13, 14, 16, 22, 23, 25, 28 y 38 adscritos al Grupo de Persecución de Bienes de la Dirección de Justicia Transicional. En caso de evidenciar que el servidor no es parte interesada, no se le da acceso al expediente, se mantiene y se cuenta con evidencias de su cumplimiento.</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 el perfil se ajusta a las labores que va a cabo el servidor.</p>	<p>1. Se evidencio acta No. 018 del 24 de abril del 2023, donde se encuentra consignado el seguimiento con el cual se verificó el cumplimiento del uso del formato "Autorización de permiso personal dentro de la jornada laboral y desplazamiento por motivo laboral" a los grupos internos de trabajo de Vicmar, GRUBIE, Compañía de Pesca, Persecución de Bienes, Legy y Administrativo.</p> <p>2. Se evidencio el perfil se ajusta a las labores que va a cabo el servidor.</p>
<p><b>EXTINCION DEL DERECHO DE DOMINIO</b></p>	<p>1. El coordinador del grupo de Policía Judicial de Extinción verifica el cumplimiento de los informes dados en el memorando 003 del 17 de febrero de 2021 por parte de la Delegada Para Finanzas Criminales Item No 3. Los Informes de Policía Judicial no conforman por errores en los datos y lista de estos, cada que se diligencia la lista de chequeo a los informes de policía judicial en el SIG.</p> <p>2. El Arquitecto de Transformación verifica a través de los seguimientos trimestrales al SIG de manera aleatoria, el diligenciamiento a listas de chequeo por parte de la Coordinadora de Policía Judicial frente al registro en los informes presentados por el investigador, con el fin de verificar el buen diligenciamiento de la lista de chequeo, realizando acta de los hallazgos encontrados.</p> <p>3. El Arquitecto de Transformación verifica a través de los seguimientos trimestrales al SIG el registro en el informe preliminar e informe posterior a las medidas cautelares, los bienes que no van hacer 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>2023-04-21</p>	<p>2023-04-28</p>	<p>2023-04-28</p>	<p>1. La Arquitecta de la transformación manifestó que el coordinador del grupo de Policía Judicial de Extinción verifica el cumplimiento de los Informes dados en el memorando 003 del 17 de febrero de 2021 por parte de la Delegada Para Finanzas Criminales Item No 3. Los Informes de Policía Judicial no conforman por errores en los datos y lista de estos, cada que se diligencia la lista de chequeo a los informes de policía judicial en el SIG.</p> <p>2. Se verificó que la Coordinadora del grupo de Policía Judicial, cada vez que recibe una orden de trabajo por parte de policía judicial constata con el informe de policía judicial, el cumplimiento de la lista de chequeo que quedó en evidencia en el SIG de este registro. Abolatoriamente se tomó una muestra del 15% de los informes, se dejó 30 informes y listas de chequeo realizadas.</p> <p>3. La Arquitecta de la transformación verifica a través de los seguimientos trimestrales al SIG de manera aleatoria, el diligenciamiento a listas de chequeo por parte de la Coordinadora de Policía Judicial frente al registro en los informes presentados por el investigador, con el fin de verificar el buen diligenciamiento de la lista de chequeo, realizando acta de los hallazgos encontrados.</p> <p>Mediante acta del 24 de marzo del año en curso, se observo que los Arquitectos de Transformación del grupo de Policía Judicial y de la DEEDD, hacen seguimiento al riesgo de corrupción.</p> <p>Para este seguimiento del Trimestre de 2023 se evidencio en el SIG 204 DTs practicadas, incluyendo iniciativas investigativas, órdenes intabuladas 793, ley 708, con el fin de establecer si se aplicó la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>3. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>4. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>5. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>6. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>7. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>8. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>9. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>10. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>11. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>12. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>13. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>14. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>15. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>16. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>17. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>18. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>19. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>20. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>21. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>22. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>23. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>24. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>25. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>26. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>27. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>28. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>29. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>30. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>31. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>32. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>33. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>34. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo teniendo en cuenta el Memorando 003 DFC del 17 de febrero de 2021.</p> <p>35. Se evidencio que en el informe de 21 abril del 2023, se diligencio la justificación de la lista de chequeo</p>		



**FISCALIA GENERAL DE LA NACION**  
**DIRECCION DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2023**  
**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	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	
	<b>Posibilidad de afectación de la libre concurrencia o libre competencia de los oferentes mediante la estructuración de los estudios previos (etapa precontractual) con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.</b>	1. El grupo de análisis del sector económico o quien haga sus veces en las regiones, diligencia dentro del formato estudio del sector, la matriz de colación, excepto la contratación directa, cada vez que se encuentren estudios de proyectos con el fin de detectar posible colusión de oferentes y realiza la acción correspondiente dependiendo del jurante obtenido. En caso de omisión o inadecuado diligenciamiento de la matriz de colación, se procederá con la notificación a quien corresponda, para que esta situación no se repita. 2. Los servidores encargados para adelantar el proceso de contratación a nivel central y regional, apoyan a las áreas técnicas en la estructuración de los estudios y documentos, con el propósito de garantizar la correcta elaboración de la matriz de colación, formalizándose a través de correos electrónicos para proceder a los ajustes identificadas. 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 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. El control se realiza a través de una matriz, se levanon listados todos los contratos y el seguimiento se realiza tomando una muestra aleatoria de los procesos que se encuentran publicados en el SICORPI que se levanon en el Nivel Central y Regionales, verificando que a los estudios previos se les haya diligenciado la lista de chequeo de colusión de oferentes, Formato Estudio del Sector, Código FGN-AP07-F32, se verifica que esté la Lista de Chequeo para Identificar el Riesgo de colusión de Oferentes se encuentre debidamente diligenciada, identificando los items que dieron malos y analizarlos, el factor a resultado debe ser mayor de 70, de lo contrario se busca nuevas cotizaciones que permitan hacer un nuevo análisis del sector. Se observó correo del 31/03/2023 donde se cumplió el cumplimiento controles riesgos proceso contractual. 2. Se realiza control a los estudios previos donde se analiza que no tenga inconsistencias en su elaboración, se observó correo del 8/3/2023 solicitando al área técnica se realicen ajustes financieros del estudio previo. 3. Semestralmente se hace un informe donde se relacionan las juntas de contratación que se realizaron, se describe cuantas juntas se realizaron, las devueltas por inconsistencias y cuantas se adjudicaron, para el mes de junio está programado el primer informe. Se observó Acta de Junta Ordinaria de Contratación No. 024 del 31/03/2023.	1. Socializar tipo de ética enfocados a sensibilizar las implicaciones que acarrea para el servidor la materialización del riesgo. 2. Capacitación a superiores de contratos.	1. Los tipos contractuales se envían de forma trimestral, mediante correos electrónicos del 21/03/2023 se envió Tipo No. 56 "Pacto de reciprocidad" hace parte del manual de contratación donde se identifica a que se compromete los servidores que se encuentran involucrados en la gestión contractual. 2. La capacitación se encuentra en término, para lo cual se realizó un simposio, pendiente de programar.
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Posibilidad de celebración de contratos que no están destinados a la satisfacción del interés general de la entidad, por la deficiente justificación de la necesidad en la etapa de planeación, con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.</b>	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 2295 y 2054 de agosto 2016) documentos estos que son suscritos en el pliego de condiciones o invitaciones Pliegos 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 correspondiera, para que se establezcan los correctivos que entere que haya recurrencia. 2. Siempre que se suscriba un contrato por parte del oferente que ordenó el 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. 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 correspondiera, para que se establezcan los correctivos que entere que haya recurrencia.	2023-03-31	2023-04-04	2023-04-12	1. Se diligencia la matriz de monitoreo donde se hace el seguimiento a los estudios en relación con el anexo declaración de origen de fondos y anexo plan anticorrupción, se hace por medio de una muestra de los procesos que se levanon, se observó anequeo del seguimiento de la matriz "En la Regional Centro Sur, en la misma cantidad FGN-RCS-MC-001-2023, no diligenciamos la lista de chequeo de colusión. Dentro del Análisis del Sector Económico y por los Oferentes, manifestar que se fueron por históricos y por ello no la diligenciamos. Esta razón expuesta por ellos no ha sido estudiada como causal para designar en blanco". Se diligencia la matriz de monitoreo donde se incluye la cláusula de anticorrupción y se observó anexo No. 2 Compromiso Anticorrupción y Formato Declaración de Origen de Fondos firmado por el oferente, Proceso de contratación FGN-RP-MEC-0015-2023. 2. Se observó correo del 31/03/2023 donde se solicita el cumplimiento de los controles riesgos de corrupción "posibilidad de celebración de contratos que no están destinados a la satisfacción del interés general de la entidad por deficiente justificación de la necesidad de la etapa de planeación". Con el fin de establecer mecanismos para evitar que se presente nuevamente la situación". Se observó documento complementario Numero de Proceso FGN-RP-MC-0015-2023, donde se encuentra la cláusula Compromiso de Anticorrupción, el cual debe estar contenida en todos los contratos independiente de la modalidad de selección.	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 anexo y cláusula anticorrupción	1. Acción pendiente para julio de 2023
<b>MEJORA CONTINUA</b>	<b>Posibilidad de alterar u ocultar la información documentada o registros de desempeño de un proceso o subproceso, dentro de los sistemas que soportan el SIC, para desvirtuar los resultados de la gestión en beneficio propio o de un tercero.</b>	1. Los gestores de proceso revisan la pertinencia y viabilidad de las solicitudes de cambio elevadas por los procesos y subprocesos a lo largo del año, las cuales deben venir 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, el trámite se devuelve, la evidencia queda en el formato o el correo electrónico. 2. Los gestores de procesos realizan seguimiento trimestral a la gestión realizada por los procesos y subprocesos para promover el mantenimiento, el control y la mejora continua, sobre lo cual se elaboraron un acta, en la que se consignaron las observaciones, conclusiones y recomendaciones. Los seguimientos de los procesos y subprocesos se realizarán dentro de los primeros 15 días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre, con el fin de que se puedan concordar los resultados de ejecución del periodo.	2023-04-27	2023-04-28	2023-04-28	1. Los gestores de los procesos efectuaron la revisión la pertinencia y viabilidad de las solicitudes de cambio elevadas por los procesos y subprocesos, esta actividad es soportada mediante acta, correo o control de asistencia, los cuales reposan en los correos. 2. Los gestores de procesos realizaron el monitoreo correspondiente al trimestre del año 2023, el cual a la fecha se cumplió en su totalidad en 16 procesos y 2 subprocesos. Como evidencia se cuenta con los respectivos actas y correos electrónicos.	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.	El 25 y el 27 de abril de 2023, se llevaron a cabo dos sesiones sobre "Políticas de gestión y desempeño" según cronograma de labores de la Red LÍderes de cambio de la DPI, en estas sesiones se fortalecieron aspectos relacionados con el Código de ética y la Política de Integración de los servidores públicos.
<b>AUDITORIA</b>	<b>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.</b>	1. El Servidor responsable del archivo cada vez que un auditor solicita el préstamo de un expediente de auditoría, verifica que haya una autorización por correo electrónico del Director de Control Interno, con el fin de garantizar la confidencialidad y reserva de los expedientes. En caso de no recibir autorización del Director, no se realiza la entrega del expediente y se informa por correo electrónico al líder del proceso sobre la situación presentada.	2023-04-20	2023-04-24	2023-04-25	1. Se observó archivo en Excel en el que se lleva el control de los expedientes prestados durante el primer trimestre de 2023; así mismo, se evidenciaron correos electrónicos del 16 de enero, 22 de marzo y 11 de abril de 2023, los que el Director de Control Interno solicita a la Responsable del archivo de la Dirección, aneque las solicitudes de préstamo de expedientes remitidas por tres (3) auditores. 2. Realizar una encuesta para medir la interiorización del Código de Ética del Auditor que se encuentra en el Estatuto de Auditoría Interna de la Fiscalía General de la Nación en los auditores de la DCI, una vez finalizados los cursos de apropiación del Código de ética del Auditor programados por la DAE. 3. Realizar consolidación y análisis de resultados de la encuesta aplicada y presentarla al Director de Control Interno para retroalimentar los resultados a los servidores por parte del líder del proceso.	1. Emitir Tpo con relación al tema de ética de los auditores internos. 2. Realizar una encuesta para medir la interiorización del Código de Ética del Auditor que se encuentra en el Estatuto de Auditoría Interna de la Fiscalía General de la Nación en los auditores de la DCI, una vez finalizados los cursos de apropiación del Código de ética del Auditor programados por la DAE. 3. Realizar consolidación y análisis de resultados de la encuesta aplicada y presentarla al Director de Control Interno para retroalimentar los resultados a los servidores por parte del líder del proceso.	1. Mediante correo electrónico del 23 de enero de 2023, el Director de Control Interno remite TPE de ética a los auditores de la Dirección a nivel nacional. Las actividades 2 y 3 se encuentran programadas para ejecutarse en octubre y diciembre de 2023.
<b>CONTROL DISCIPLINARIO</b>	<b>Posibilidad de violación de la reserva legal o manejo inadecuado de la información con el fin de obtener beneficio propio o para terceros.</b>	1. Control que se ejecuta a través de la recepción de correspondencia, dentro de gestión y gestión 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 podría presentar desvirtuación 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 el líder se haya realizado, con el fin de garantizar 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 reportero. 2. Con la solicitud de expedición de copias de los procesos disciplinarios, los cuales una vez son recibidas, pasan de manera inmediata al abogado responsable, quien se encarga de verificar la titularidad y derecho del solicitante dentro del proceso disciplinario, para que sean expedidas, y así poder mitigar el riesgo de violación de reserva sumarial. Una vez proyectado el acta, es el líder del proceso quien les autoriza, para que como paso siguiente sea un servidor de secretaría bajo la Supervisión del Coordinador, quien las 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 resarpto, 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. Del cual manana, para el trámite secretarial el coordinador de secretaría asigna dicha función por resarpto. Lo que se puede verificar en las actas de resarpto 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 designó a un único servidor encargado del Archivo de Gestión, quien tiene la custodia de estos bases y para efectos de préstamos de procesos cuando se requiere, este lo realiza previa verificación en la base de datos Excel de su ubicación y titularidad del proceso, dato que no pueden ser prestados a quien no está asignado para su trámite, además, según los directores fijados 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. 5. Para el control y manejo de la información en los expedientes disciplinarios, la Dirección asigna a los abogados los procesos por resarpto, 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. Del cual manana, para el trámite secretarial el coordinador de secretaría asigna dicha función por resarpto. Lo que se puede verificar en las actas de resarpto realizadas por el coordinador de secretaría, tanto para abogados, como para secretarios. 6. Para el control y manejo de la información en los expedientes disciplinarios, la Dirección designó a un único servidor encargado del Archivo de Gestión, quien tiene la custodia de estos bases y para efectos de préstamos de procesos cuando se requiere, este lo realiza previa verificación en la base de datos Excel de su ubicación y titularidad del proceso, dato que no pueden ser prestados a quien no está asignado para su trámite, además, según los directores fijados 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. 7. En los casos más complejos o que puedan generar decisiones no unificadas, cuando se requiere se realizan comités jurídicos, en los cuales el abogado a cargo presenta al líder del proceso su postura y esta es discutida con el líder y los coordinadores o revisores de la Dirección, dejando como evidencia acta.	2023-04-20	2023-04-27	2023-04-27	1. Se observó matriz de correspondencia y PGR, para verificar su ejecución son remitidos por el canal de ORFEO al Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental. Se observaron los reportes mensuales mediante correos electrónicos del 09-02-2023, 08-03-2023, 18-04-2023 y 04-05-2023. 2. Se evidenció reporte mensual y matriz Excel donde se controla las solicitudes de expedición de copias para la verificación de titularidad y derecho del solicitante, mediante correos electrónicos del 09-02-2023, 08-03-2023, 18-04-2023 y 04-05-2023. 3. Se evidenció la matriz Excel donde se genera el proceso de resarpto a los abogados, realizado por el Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental para que únicamente sea el abogado asignado, quien se encarga del trámite de este, igualmente se realiza reporto a los secretarios, para el trámite secretarial. Así mismo, se informó mensualmente y se evidenció mediante correos electrónicos del 09-02-2023, 08-03-2023, 18-04-2023 y 04-05-2023. 4. Se verificó mediante correos electrónicos del 09-02-2023, 08-03-2023, 18-04-2023 y 04-05-2023, el reporte del manejo de los expedientes disciplinarios, para efectos de préstamos, términos y verificación de titularidad del solicitante. 5. Verificar la actualización en la base de datos de archivo y los correos electrónicos del préstamo de expedientes, para controlar que no se exepere el número de 10 expedientes prestados por Servidor.	1. Reporte del trámite realizado al Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, a quien le corresponde verificar que el líder se haya realizado, con el fin de garantizar la trazabilidad de la misma. 2. Realizar un reporte de las solicitudes atendidas a través de correo electrónico, coordinador secretaría técnica y gestión documental, para efectos de préstamos.	1. Se observó que el control/cumple con los criterios establecidos, y para verificar su ejecución el proceso presenta correos remitidos por el canal de ORFEO del 09-02-2023, 08-03-2023, 18-04-2023 y 04-05-2023. 2. Se evidenció reporte mensual y matriz Excel donde se controla las solicitudes de expedición de copias para la verificación de titularidad y derecho del solicitante, mediante correos electrónicos del 09-02-2023, 08-03-2023, 18-04-2023 y 04-05-2023. 3. Se verificó mediante correos electrónicos del 09-02-2023, 08-03-2023, 18-04-2023 y 04-05-2023, el reporte del control y manejo de los expedientes disciplinarios, para efectos de préstamos.
	<b>Posibilidad de realización de conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria para obtener beneficio propio o para un tercero.</b>	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 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 en Excel que se alimenta diariamente y los correos electrónicos. 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 la cual de manera mensual se controlan los términos procesales y se generan alertas para vencimiento de términos a través del líder organizacional. Sumado a anterior, la Dirección a través de los memorandos No. 108 del 12 de noviembre de 2021, y 3 del 19 de abril de 2022, designó un líder organizacional, que se encarga de verificar los cargos laborales, para mensualmente remitir a cada abogado los procesos que requieren prioridad para su impaño, 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 metas por medio de correo electrónico. 3. En los casos más complejos o que puedan generar decisiones no unificadas, cuando se requiere se realizan comités jurídicos, en los cuales el abogado a cargo presenta al líder del proceso su postura y esta es discutida con el líder y los coordinadores o revisores de la Dirección, dejando como evidencia acta.				1. El control para la gestión de proyectos de los abogados y asignación de carga laboral, cumple, se observaron correos electrónicos del 03-02-2023, 06-02-2023, 28-03-2023, 29-03-2023 y 16-04-2023, con la matriz Excel que se alimenta diariamente. 2. El control cumple con los criterios establecidos, y para verificar su ejecución el proceso presenta las bases de datos y correos electrónicos, se evidenciaron correos del 01-02-2023, 29-03-2023 y 10-04-2023. 3. Se evidenció Acta del 09-02-2023 correspondiente al Comité Jurídico, donde se tomaron decisiones unificadas.	1. Verificación aleatoria al cumplimiento de los controles.	1. Esta acción se encuentra en términos toda vez que se realiza de manera semestral (la verificación del segundo semestre se llevó a cabo el 15 de enero de 2023)

**EDGAR MOSES VALLES**  
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (E)

**GABRIEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ**  
AUDITOR DELEGADO

**MARIA SOPHIA VELOSA FORERO**  
AUDITOR DELEGADO

**SANDRA MARCELA SANCHEZ MAHECHA**  
AUDITORA DELEGADA

**LILIANA MARIA CASTAÑO GARCIA**  
AUDITORA DELEGADA