

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN En la calle y en los territorios		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE AGOSTO 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	APROBACIÓN	PUBLICACIÓN	ACCIONES	
			SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES			SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio, a nombre propio o de terceros, a cambio de modificar los registros en el sistema que administra la planeación estratégica de la entidad, incluyendo datos falsos de avances o resultado con la intención de mostrar una eficacia o efectividad inexistentes que beneficien la evaluación de la gestión de un líder institucional.	<p>1. La secretaria técnica de SIGOB, con el apoyo del consultor externo (o la SUBTIC) establece perfiles de acceso a los sistemas (permisos) en la herramienta, cada vez que se solicita la creación o modificación de un usuario, con el fin de evitar, desde los alcances de perfiles, el acceso a manobras que puedan llevar a cambios sin trazabilidad en la información registrada. Esta gestión se hace según solicitud recibida por correo electrónico o como resultado de revisiones 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.</p> <p>2. Los padrinos 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 Direcciónamiento Estratégico; esto será por demanda o cuando una situación institucional se materialice y sobre esto se dejan actas o correos. En caso de evidenciar alguna inconsistencia o debilidad en la meta planeada, este control actuará como filtro para evitar formulaciones erróneas en los planes o prácticas inadecuadas en la administración.</p>	2023-07-17	2023-07-21	2023-07-26	<p>1. La servidora de la DPE, manifestó que para el segundo trimestre no se recibieron solicitudes de ajuste de usuarios.</p> <p>2. La servidora de la DPE manifestó que para el segundo trimestre de 2023 se realizó la programación de 136 metas intermedias correspondientes a los planes de priorización de los objetivos estratégicos 1, 2 y 3, en estos objetivos no se realizaron ajustes ni cambios.</p>	<p>1. Generar reportes trimestrales de avance para la comparación periódica de resultados</p>
COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Posibilidad de entregar información institucional reservada a los periodistas de los distintos medios de comunicación, por parte de los funcionarios de la Dirección de comunicaciones, a cambio de beneficios o retribuciones particulares.	<p>1. La responsable de comunicación externa, cada vez que se divulga internamente una noticia, verifica las intervenciones realizadas por los voceros autorizados por la Dirección de Comunicaciones que se reportan en el chat de Órgano FGN, con el fin de validar que la información que la Fiscalía brinda o da a conocer a la ciudadanía sea veraz, así como también identificar voceros que eventualmente suministren información sin ser autorizados. En caso de identificar, que esta no fue autorizada, se hace llamado de atención al periodista mediante un correo electrónico y se retra la noticia de Órgano.</p>	2023-07-21	2023-07-26	2023-07-26	<p>1. Se evidenció archivo en Excel denominado "Reporte de intervención voceros 2023", segundo trimestre 2023, en el que se registra la información mensual. El control tiene información sobre número de registro, fecha, seccional, vocero, tema tratado y observación donde registra si la comunicación se hizo a través de rueda de prensa, entrevista o declaraciones. La arquitectura de la transformación preciso que no se presentaron comunicaciones no autorizadas, al igual que voceros no autorizados durante el segundo cuatrimestre de 2023. (se allegó matriz consolidada del 1 semestre y julio 2023).</p>	<p>1. Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y anticorrupción en el manejo de la información.</p>
GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros abusando de la función con el fin de entregar, retardar u omitir información, cuando se reciben solicitudes de información, fuentes no formales que ingresan por el Centro de Contacto, se orienta un usuario, se recepcionan una denuncia o se toma una decisión en los Fiscales de Intervención Temprana	<p>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 que conozcan y recuerden los principios y las directrices éticas que los rigen. En los casos que se identifique su no aplicación, conllevará a las investigaciones pertinentes. Evidencia: Correos electrónicos, videoconferencias o piezas comunicativas.</p> <p>2. El superior inmediato o quien haga sus veces garantiza las solicitudes de acceso a los sistemas de información de la Entidad según demanda o cada vez que se requiera para un servidor nuevo, trasladado o en comisión que requiera acceso a los sistemas de información, dando cumplimiento a la actividad 1 del PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS FGN-AP02-P-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.</p> <p>3. Los Asesores III de Atención al Usuario realizan seguimiento mensual al registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misionales, 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 matriz o acta.</p> <p>4. La Dirección de Atención al Usuario realiza seguimiento trimestral a las quejas y reclamos que leguen al proceso con el fin de identificar las que son referentes a solicitud de dádivas al momento de acceder a los canales de atención para ser orientado o poner en conocimiento el menor tiempo posible. Como evidencia se generan correos electrónicos o actas.</p>	2023-07-19	2023-07-19	2023-07-21	<p>1. Se observaron correos electrónicos del 27 de abril y 05 de junio de 2023, remitidos por la Arquitecta de la Transformación del Proceso, a la Dirección de Atención al Usuario y a los Apoyos Operativos del proceso, en los que remite Tip sobre el Código de Ética de la FGN con los siguientes mensajes: "Si mi trabajo me relaciona con la Rama Judicial - Integridad", "Si mi trabajo me relaciona con la Rama Judicial. Diligencia".</p> <p>2. Se evidenciaron Formatos de Solicitud de Acceso a Servicios de TI - FGN-AP02-F-07, correspondientes a requerimientos realizados durante el II Trimestre sobre creación de usuario SPOA, e inactivación de usuario sistemas de información.</p> <p>3. De acuerdo con lo manifestado por la Arquitecta de la Transformación del Proceso, mensualmente se remite a los Asesores de Atención al Usuario a Nivel Nacional, dos archivos en Excel con el fin de que realicen el seguimiento a los despachos de Intervención Temprana, información que se consolidó en el nivel central en el archivo: "Informe Asesores III Intervención Temprana-Consolidado", el cual se diligencia mensualmente. Se observaron los siguientes correos electrónicos: -02 de agosto de 2023, se reporta la carga activa de los despachos de IT con procesos con inactividad mayor a 30 días. -17 de julio y 02 de agosto de 2023, se reporta el comportamiento general de la unidad de IT (archivos, conexiones, salidas a fiscal de conocimiento, total inactivaciones).</p> <p>4. Se evidenció archivo en Excel denominado: "Control Quejas y Reclamos DAJITA Trimestre 2 2023", en el que la Arquitecta de la Transformación del Proceso, consolida la información relacionada con las QR que legan al proceso a nivel nacional, con el fin de realizar el seguimiento a las mismas, este archivo se genera con base en los Formatos de Informe de PQRS del proceso de Gestión Documental. Igualmente, se observó correo del 22 de agosto de 2023, Asunto: "Seguimiento quejas y reclamos segundo trimestre", remitido por la A.T del proceso a los servidores responsables de realizar el reporte de las QR en las Seccionales, quienes, a su vez, dan respuesta mediante correos electrónicos, evidenciando los de las Seccionales Córdoba, Sucre, Quindío, Antioquia, Bolívar y Cauca. De acuerdo con lo manifestado por la AT, del proceso y lo registrado en acta del 19 de julio de 2023, correspondiente al monitoreo, durante el II Trimestre no se presentaron QR por solicitud de dádivas.</p>	<p>1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles establecidos para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo</p>
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	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.	<p>1. Los Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores, con el apoyo de los AT, revisan trimestralmente, de manera aleatoria que se cumple el registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misionales por parte de los Fiscales, Asistentes y Policía Judicial, con el fin de verificar que el sistema de información esté actualizado. En caso de encontrar que existen diferencias entre el físico y el registro digital en el sistema, le informa al servidor correspondiente que proceda a realizar los registros faltantes. Los AT reportan trimestralmente al líder del proceso (o su delegado) a través de informe los resultados obtenidos. Los evidencias reposan en cada área de proceso.</p> <p>2. Cuando un servidor en el ejercicio de sus funciones detecta o evidencia una presunta conducta de corrupción, informa al jefe inmediato o a quien corresponda la situación presentada de manera verbal o escrita, para que tome las medidas correspondientes, con el fin de mitigar el impacto que puede generar la posible materialización de este riesgo. En caso de comprobar la ocurrencia del hecho, el jefe inmediato instaurará las acciones administrativas o penales a que haya lugar. Los AT reportan en el informe trimestral las situaciones evidenciadas frente a estos hechos.</p> <p>3. Los AT de vicefiscalía, trimestralmente generan tips dirigidos a los servidores que hacen parte del proceso a nivel nacional sobre los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés, los cuales son divulgados mediante correos electrónicos o banner, con el fin de fortalecer su conocimiento y apropiación frente al compromiso que como servidor público le corresponde en el desarrollo de las actividades misionales. En caso de que ingrese un servidor nuevo al proceso y no se haya realizado la inducción, el jefe inmediato o su delegado lo educará, lo cual quedará consignado en el formato de inducción.</p>	2023-07-21	2023-07-24	2023-07-28	<p>1. Se verificaron los controles en Dirección Especializada contra el Lavado de Activos (DECLA), Dirección Especializada contra las Organizaciones Criminales (DECOCC), Dirección Especializada contra las Violaciones de los Derechos Humanos (DECVDH) y la Unidad Especial de Investigación (UEI), con los siguientes resultados: - DECLA: La A.T., manifestó que en el Acta de seguimiento del tercer Trimestre 2023, se evidenció que se están registrando las actuaciones en el SPOA: acta de reunión del 9/8/2023 - Fiscalía 34, acta de reunión del 30/5/2023, Fiscalía 18 acta de reunión del 27/6/2023, Fiscales 36 y 43; así mismo, la A.T. de la delegada, grupo estratégico reportó información a la Vice fiscalía, sobre el impacto de las actuaciones que realizan los fiscales, se evidenció "Tablero de operatividad o del control semanalmente" de la semana 25 a 31 de mayo de 2023 y del 29 de junio al 5 de julio de 2023. - DECOCC: La A.T., manifestó que se revisaron en total 87 casos que en el periodo analizado presentaban desactualización del programa metodológico y/o casos sin actuaciones, se levantó SNC 145 DECOCC Nivel Central, se evidenció desactualización del registro del programa metodológico en el NUNIC 110016000997202310041, asignada al despacho el 31/01/2023. - DECVDH: Se evidenció correo electrónico del 07 de julio de 2023, en el que la A.T. remite Informe de seguimiento a los riesgos de corrupción para el II Trimestre de 2023, indicando que se revisaron 10 procesos y no se evidenció la ausencia de actuaciones en el sistema de información misional SPOA. - UEI: Los fiscales de la Unidad, realizan el registro de las actuaciones a través del sistema misional SPOA y cuenta con la integración del SIG, emitiendo a través de este las órdenes a policía judicial y rindiendo las mismas en el sistema por parte de la Policía Judicial UEI. Para este trimestre la unidad revisó 05 procesos.</p> <p>2. DECLA: La A.T., manifestó que en su caso hace hincapié sobre la reserva de las claves. Evidencia: Informe seguimiento a riesgos del proceso y corrupción DFC. II trimestre 2023, pág. 14, donde se determinó la no presencia de conductas de corrupción en las diferentes direcciones que conforman la DFC. - DECOCC: Con oficio radicado Oficio No. 20235900002223 del 30/06/2023 el director de DECOCC informa a la Dirección Ejecutiva la medida de aseguramiento intramural dentro del radicado SPOA No. 500161000567202314152, por la conducta punible de Cohecho y otros, el cual fue adelantado por la Fiscalía 01 delegada ante el Tribunal de Villavieco. Materialización del riesgo de corrupción al fiscal 110 Especializado DECOCC. Según acta de Monitoreo II Trimestre de 2023 - Proceso I&J del 21 de julio de 2023, durante el II Trimestre, se reportó la materialización del riesgo, así: CTT Cohecho impropio, servidor de la Sección de Policía Judicial Seccional Cundinamarca (Técnico Investigador II). La DECOCC reportó casos con sentencia ejecutoriada: 1. Prevaricato por acción- Seccional Bogotá. 2. Falsedad ideológica en documento - Seccional de Valle del Cauca 3. Prevaricato por omisión - Seccional Cauquetá. Así mismo y de acuerdo con lo reportado en el acta en mención, se presentaron cuatro (4) eventos. - DECVDH: De acuerdo con lo reportado por la AT en el informe trimestral, durante el II Trimestre se presentaron situaciones que evidenciarían posibles hechos de corrupción. - UEI: Durante el segundo trimestre del año 2023, no se evidenció alguna conducta o evento que pueda materializarse en un riesgo de corrupción.</p> <p>3. DECLA: La A.T., manifestó que las publicaciones de Flyer de recordatorio se hace desde la Vice fiscalía; evidenciando los siguientes: correo 14 de junio de 2023 recordatorio prohibiciones AT 39 ley 1952/2019. (correo de retroalimentación a todas las direcciones de la delegada para las finanzas criminales). Flyer remitido mediante correo de julio 4 de 2023, sobre el manual específico de funciones y requisitos de los emplees que conforman la planta de personal FGN, actualización de los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y competencias, etc. correo del 14 de agosto de 2023, remitido por las AT de la Vice fiscalía, sobre el decreto ley 020 de 2014, artículo 99, inciso 2 que señala las inhabilidades e incompatibilidades que sobrevenga a los servidores, deben informar de manera inmediata. - DECOCC: Si bien es cierto se informa a los despachos mediante correos electrónicos, Flyers y en visitas de seguimiento, es conveniente aclarar que los despachos fiscales realizan la desvinculación de los funcionarios de manera confidencial, es decir, que esta</p>	<p>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"</p> <p>3. Revisar trimestralmente de manera aleatoria, que se efectúa la desvinculación en el sistema de información misional para los servidores que ya no hacen parte de los procesos penales.</p> <p>4. Realizar trimestralmente seguimiento a la asignación de usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información misional SPOA, de acuerdo con el rol que cumplen los servidores.</p> <p>5. Revisar y actualizar anualmente el Memorando interno "Actualización Medidas adoptadas en Materia de Extradición" y socializarlo al interior de la Dirección.</p>

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2023 FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		MONITOREO A LOS RIESGOS			TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS		
PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO A LOS RIESGOS			SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS	
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES	ACTA	APROBACIÓN	PUBLICACIÓN	ACCIONES	
	<p>Posibilidad de solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente dádivas, a cambio de beneficio propio o de un tercero.</p>	<p>1. Realizar el pago de la manutención quincenal y auxilios escolares mensuales a través de medios electrónicos en el sistema bancario (Tarjeta Débito Fiscalizable (TDF)) que la Unidad de Gastos Reservados entrega al titular del caso al momento de la incorporación en medios de protección física para evitar entregar recursos en efectivo por parte de los agentes a cargo. Los registros de esta actividad son: Acta de entrega de TDF y clave, registros periódicos de dispensación de fondos de la Unidad de Gastos Reservados y registros del sistema bancario, etc.</p> <p>Observaciones y desviaciones al ejecutar el control:</p> <p>1. Si se presentan errores en la dispersión por daño en el archivo, se hacen las correcciones, se comunica a los casos que corresponden a través de oficio firmado por el Director y se hacen los ajustes a las manutenciones a que haya lugar.</p> <p>2. Si se presentan errores en la plataforma se solicita a la mayor brevedad la corrección mediante correo dirigido al Banco por parte del responsable de la Unidad de Gastos Reservados.</p> <p>3. Si se presenta pérdida de la tarjeta se verifica y se solicita la reespedición, ya sea por la Unidad de Gastos Reservados o por el usuario de acuerdo con las instrucciones del banco.</p> <p>4. Si se daña la tarjeta se paga en efectivo la quincena por intermedio de la Unidad Operativa. Se oficia a Credibanco solicitando su bloque y se solicita la reespedición.</p> <p>5. Si no se hace esta actividad se generan riesgos de seguridad para los agentes a cargo por la entrega de dinero en efectivo y materialización del riesgo de corrupción.</p> <p>2. Las Unidades Operativa y de Asistencia Integral designan periódicamente agente a cargo y psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física y no estén bajo la orientación y control de un solo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agentes a cargo por zonas, órdenes de desplazamiento, asignación de psicólogos a través de correo electrónico, registros de programación y control de asistencias psicológicas a través del sistema SIDPA. De no realizar la designación conjunta de agente y cargo y psicólogo se debe corregir a la mayor brevedad posible por parte de la Unidad Operativa y la Unidad de Asistencia Integral.</p> <p>3. El servidor designado de la Unidad Operativa, realiza quincenalmente la revisión del censo de casos y deja registros en matrices en Excel exportadas en archivo plano del SIDPA para aprobación por parte del Responsable de la Unidad Operativa con el fin de evitar pagos no debidos y desviación de recursos por parte del Programa de Protección y Asistencia. De encontrar errores en esta revisión se ajustará el archivo conforme a los datos correctos.</p> <p>4. El responsable de la Unidad Operativa, en aplicación del principio de segregación de funciones, revisa y aprueba quincenalmente el censo de casos y personas protegidas, previo a la autorización del gasto por parte del Director de Protección y Asistencia con el fin de evitar pagos no debidos y desviación de recursos por parte del Programa de Protección y Asistencia. Los registros de esta actividad son: Censo de casos (archivo Excel), oficio revisión del responsable de la Unidad Operativa, correo electrónico, Formulario Autorización de pago. En caso de encontrar errores en esta revisión se ajustará el archivo conforme a la relación de casos activos.</p> <p>5. Con base en el censo de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa soportes de pagos y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>Los registros de esta actividad son: Ordenación de pagos (plantillas de censo y oficios), Formulario Autorización de Pago, plantillas de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Plantilla de comprobantes de gastos, Formulario comprobante de egresos, Formulario Entrega de Recursos, Formulario Autorización de pago, Formulario autorización artículo del 40%, Formulario solicitud de recursos, Formulario auxilios educativos y de transporte, Formulario de autorización de consignación, Formulario de Conciliación Bancaria, Formulario Planilla de Retenciones, Formulario Certificado Asistencia Económica, Formulario de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendientes de liquidar, Actas de entrega de tarjetas débiles y clave).</p> <p>Esta actividad se realiza cada vez que se autoriza un pago por parte del Director de Protección y Asistencia y de encontrar observaciones y desviaciones no se ejecuta el pago y solicita las correcciones a la Unidad que solicitan el giro de los recursos.</p> <p>6. Contratar y recibir sedes, actualizar el censo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dotar muebles y enseres, hacer mantenimientos y controlar su gestión. Estas actividades las hace la Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y la Unidad de Gastos Reservados de conformidad con lo establecido en la Guía de Sedes y sus registros. En caso de encontrar observaciones y desviaciones se solicitan y realizan las correcciones a que haya lugar cuyos registros quedan consignados en actas, plantillas y formatos de liquidaciones, y formatos de autorización de pagos.</p> <p>3. Las Unidades Operativa y de Asistencia Integral designan mensualmente agente a cargo y psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física y no estén bajo la orientación y control de un solo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agentes a cargo por zonas, órdenes de desplazamiento, asignación de psicólogos a través de correo electrónico, registros de programación y control de asistencias psicológicas a través del sistema SIDPA. De no realizar la designación conjunta de agente y cargo y psicólogo se debe corregir a la mayor brevedad posible por parte de la Unidad Operativa y la Unidad de Asistencia Integral.</p> <p>4. El responsable de la Unidad de Reubicaciones revisa y aprueba el Proyecto Medida cambio de domicilio, cada vez que el Comité CERIR recomanda otorgar esta medida. El registro de esta actividad se conserva en el Informe Proyecto Cambio de Domicilio. En caso de que se detecten observaciones y desviaciones se solicita y realizan las correcciones a que haya lugar por parte de la Unidad de Reubicaciones.</p> <p>5. Revisar, aprobar y pagar anticipo de recursos de la asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe parcial. Cada vez que se autoriza la reubicación definitiva / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Reubicaciones con el Acta firmada revisa la solicitud de recursos de anticipo y sus anexos, y solicita firmar el Formulario Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia.</p> <p>Adicionalmente, revisa los siguientes documentos soporte:</p> <p>*Autorización de consignación y número en cuenta</p> <p>*Certificación bancaria</p> <p>*Demás soportes requeridos cuando apliquen (declaraciones extra-judicial, poderes, etc.)</p> <p>Una vez ejecutado el 40% de los recursos asignados, el servidor designado de la Unidad de Reubicación legaliza el anticipo realizado y solicita el saldo restante.</p> <p>Esta actividad se realiza mediante el diligenciamiento del Formulario informe parcial de reubicación definitiva / cambio de domicilio solicitado saldo de recursos (60%) y sus anexos.</p> <p>En caso de que se detecten observaciones y desviaciones se solicita y realizan las correcciones a que haya lugar.</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 Reubicaciones con el Acta firmada revisa la solicitud de recursos del saldo restante y sus anexos, y solicita firmar el Formulario Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia.</p> <p>Adicionalmente, revisa los siguientes documentos soporte:</p> <p>*Autorización de consignación y número en cuenta</p> <p>*Certificación bancaria</p>	<p>18 Y 21/07/2023</p>	<p>2023-07-28</p>	<p>2023-07-31</p>	<p>1. Se tomaron como muestra los siguientes casos: 2315895N, 2316011N, 2316078N, 2213899N, 2213623N. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>2. Se tomaron como muestra los siguientes casos: 2315895N, 2316011N, 2316078N, 2213899N, 2316223N. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>3. Se evidencian los censos con los siguientes oficios:</p> <p>Abri: oficio del 3/04/2023 suscrito por el responsable de la unidad operativa con asunto pago manutención primera quincena abril 2023, por medio de cual remite a la unidad de gastos reservados relación de 266 casos y 777 personas, oficio del 19/04/2023 suscrito por el responsable de la unidad operativa con asunto pago manutención segunda quincena abril 2023, por medio de cual remite a la unidad de gastos reservados relación de 267 casos y 771 personas.</p> <p>Mayo: oficio del 2/05/2023 suscrito por el responsable de la unidad operativa con asunto pago manutención primera quincena mayo 2023, por medio de cual remite a la unidad de gastos reservados relación de 267 casos y 796 personas, oficio del 15/05/2023 suscrito por el responsable de la unidad operativa con asunto pago manutención segunda quincena mayo 2023, por medio de cual remite a la unidad de gastos reservados relación de 268 casos y 785 personas.</p> <p>Junio: Se evidencia oficio del 31/05/2023 suscrito por el responsable de la unidad operativa con asunto pago manutención primera quincena junio 2023, por medio de cual remite a la unidad de gastos reservados en archivo Excel relación de 265 casos y 774 personas. Oficio del 15/06/2023 suscrito por el responsable de la unidad operativa con asunto pago manutención segunda quincena junio 2023, por medio de cual remite a la unidad de gastos reservados en archivo Excel relación de 263 casos y 773 personas. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>4. Se evidencian montebros quincenales de los meses Abril, Mayo y Junio, 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 por error desviación de recursos por parte del Programa de Protección y Asistencia. Se evidenciaron formatos de autorización de pagos de Abril, Mayo, Junio 2023. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>6. Abri: Se evidencia Formulario Autorización de Pago, concepto liquidación de arriendo de las sedes fijas de la DPA, consecutivos 401, 405, 399, 408, 406, 403, 400, del 10/04/2023 y planilla comprobante de gasto del 2/05/2023 con un total gasto \$371.586.752, oo. Mayo: Se evidencia Formulario Autorización de Pago, concepto liquidación de arriendo de las sedes fijas de la DPA, consecutivos 538, 525, 523, 534, 539, 524, 522, del 8/05/2023 y planilla comprobante de gasto del 1/06/2023 con un total gasto \$374.723.7182, oo. Junio: Se evidencia Formulario Autorización de Pago, concepto liquidación de arriendo de las sedes fijas de la DPA, consecutivos 674, 679, 678, 675, 677, 680, 676, del 10/04/2023 y planilla comprobante de gasto del 4/07/2023 con un total gasto \$379.767.794, oo. Observaciones: para el mes de junio se evidencia impresión legible del correo del 06/06/2023 con asunto AVAL BARRANQUILLA LIQUIDACION JUNIO 2023, folios 623 al 626 de la carpeta de liquidación de arriendos del mes de junio del 2023.</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>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 censo de casos y personas y previa autorización del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa soportes de pagos 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 de Gastos Reservados. Los registros de esta actividad son: Ordenación de pagos (plantillas de censo y oficios), Formulario Autorización de Pago, plantillas de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Plantilla de comprobantes de gastos, Formulario comprobante de egresos, Formulario Entrega de Recursos, Formulario Autorización de pago, Formulario autorización artículo del 40%, Formulario solicitud de recursos, Formulario auxilios educativos y de transporte, Formulario de autorización de consignación, Formulario de Conciliación Bancaria, Formulario Planilla de Retenciones, Formulario Certificado Asistencia Económica, Formulario de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendientes de liquidar, Actas de entrega de tarjetas débiles y clave).</p> <p>Esta actividad se realiza cada vez que se autoriza un pago por parte del Director de Protección y Asistencia y de encontrar observaciones y desviaciones no se ejecuta el pago y solicita las correcciones a la Unidad que solicitan el giro de los recursos.</p> <p>2. Contratar y recibir sedes, actualizar el censo, pagar servicios públicos y arrendamientos, dotar muebles y enseres, hacer mantenimientos y controlar su gestión. Estas actividades las hace la Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y la Unidad de Gastos Reservados de conformidad con lo establecido en la Guía de Sedes y sus registros. En caso de encontrar observaciones y desviaciones se solicitan y realizan las correcciones a que haya lugar cuyos registros quedan consignados en actas, plantillas y formatos de liquidaciones, y formatos de autorización de pagos.</p> <p>3. Las Unidades Operativa y de Asistencia Integral designan mensualmente agente a cargo y psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física y no estén bajo la orientación y control de un solo servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agentes a cargo por zonas, órdenes de desplazamiento, asignación de psicólogos a través de correo electrónico, registros de programación y control de asistencias psicológicas a través del sistema SIDPA. De no realizar la designación conjunta de agente y cargo y psicólogo se debe corregir a la mayor brevedad posible por parte de la Unidad Operativa y la Unidad de Asistencia Integral.</p> <p>4. El responsable de la Unidad de Reubicaciones revisa y aprueba el Proyecto Medida cambio de domicilio, cada vez que el Comité CERIR recomanda otorgar esta medida. El registro de esta actividad se conserva en el Informe Proyecto Cambio de Domicilio. En caso de que se detecten observaciones y desviaciones se solicita y realizan las correcciones a que haya lugar por parte de la Unidad de Reubicaciones.</p> <p>5. Revisar, aprobar y pagar anticipo de recursos de la asignación económica (reubicación definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe parcial. Cada vez que se autoriza la reubicación definitiva / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Reubicaciones con el Acta firmada revisa la solicitud de recursos de anticipo y sus anexos, y solicita firmar el Formulario Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia.</p> <p>Adicionalmente, revisa los siguientes documentos soporte:</p> <p>*Autorización de consignación y número en cuenta</p> <p>*Certificación bancaria</p> <p>*Demás soportes requeridos cuando apliquen (declaraciones extra-judicial, poderes, etc.)</p> <p>Una vez ejecutado el 40% de los recursos asignados, el servidor designado de la Unidad de Reubicación legaliza el anticipo realizado y solicita el saldo restante.</p> <p>Esta actividad se realiza mediante el diligenciamiento del Formulario informe parcial de reubicación definitiva / cambio de domicilio solicitado saldo de recursos (60%) y sus anexos.</p> <p>En caso de que se detecten observaciones y desviaciones se solicita y realizan las correcciones a que haya lugar.</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 Reubicaciones con el Acta firmada revisa la solicitud de recursos del saldo restante y sus anexos, y solicita firmar el Formulario Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia.</p> <p>Adicionalmente, revisa los siguientes documentos soporte:</p> <p>*Autorización de consignación y número en cuenta</p> <p>*Certificación bancaria</p>	<p>18 Y 21/07/2023</p>	<p>2023-07-28</p>	<p>2023-07-31</p>	<p>1. Se evidenció el monitoreo quincenal de Abril, Mayo, Junio. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>2. Se evidenció el monitoreo quincenal de Abril, Mayo, Junio. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>3. Se evidenciaron los siguientes casos registrados en el sistema SIDPA caso 2315895N con Orden de Desplazamiento OD 61812 por medio de la cual se asigna agente a cargo del caso. Se evidencia programación de asistencia en el aplicativo SIDPA para el 17/04/2023, 9/05/2023 y ejecutadas en la fecha de programación para el mes de junio fue programa el 13/06/2023 y realizado el 14/06/2023, se justifica el motivo porque se realizó el 14 de junio. Así mismo, el caso 2316011N, Orden de Desplazamiento, OD 61570 por medio de la cual se asigna agente a cargo del caso, programación de asistencia en el aplicativo SIDPA para el 17/04/2023 (argencia) y programada el 20 de abril y realizada 25/04/2023 por desarrollo de auditoría interna, 9 y 24/05/2023 para el mes de junio fue programa el 1 y realizada el 14/06/2023. Caso 2316078N Orden de Desplazamiento, OD 62012 por medio de la cual se asigna agente a cargo del caso, programación de asistencia en el aplicativo SIDPA para el 24/05/2023 y ejecutadas en la fecha de programación para el mes de junio fue programa y realizada el 2/06/2023. Caso 2213899N Orden de Desplazamiento, OD 62003 por medio de la cual se asigna agente a cargo del caso, programación de asistencia en el aplicativo SIDPA para el 5/06/2023 y ejecutadas en la fecha de programación. Caso 2316223N Orden de Desplazamiento, OD 62275 por medio de la cual se asigna agente a cargo del caso, programación de asistencia en el aplicativo SIDPA para el 16 y 22/06/2023 y ejecutadas en la fecha de programación. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>4. Se tomaron como muestra los siguientes casos, en los que se evidenció la aprobación de la servidora encargada 08470E Proyecto cambio de domicilio caso 08470E MT 165135. De 24 marzo 2023, 2113195N Proyecto cambio de domicilio caso 2113195N MT 168149. De 28 abril de 2023, 00604E Informe reubicación caso 00604E MT 164480. De 8 marzo de 2023, NOTA fotocopia de los documentos con cuprin. 2214578N Informe de reubicación caso 2214578N MT 166560 del 24 de abril de 2023, 03819E Informe Reubicación caso 03819E MT 167100 de 19 de mayo de 2023. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>5. Se tomaron como muestra los siguientes casos 08470E, 2113195N, 00604E, 2214578N, 03819E. El control se encuentra establecido y operando.</p> <p>6. Se toma como muestra los siguientes casos: 08470E, 2113195N, 00604E, 2214578N, 03819E. El control se encuentra establecido y operando.</p>	<p>1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles en los casos que lleva la DPA de manera selectiva para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo.</p> <p>2. 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>Posibilidad de afectación o alteración de los EMP y EF, su análisis o el contenido de los informes, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.</p>	<p>1. El líder del grupo de Criminalística aplica la "lista de chequeo revisión de informes" cada vez que recibe un informe, con el fin de verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos para desarrollar las actividades de Criminalística. En caso de observar que no cumple con alguno de los puntos revisados, se notifica al responsable de la actividad, para que realice la respectiva corrección, dejando evidencia en el formato establecido para tal fin.</p> <p>2. En los Grupos donde aplique, el perfil por realiza la revisión del informe, previo a la entrega al líder del grupo, con el fin de verificar que se haya cumplido con los lineamientos técnicos establecidos para el análisis. En caso de observar alguna inconsistencia se devuelve al responsable de la actividad, para que realice la respectiva corrección, dejando registro en la hoja de trabajo o por correo electrónico.</p> <p>3. Cada vez que un servidor de Criminalística recibe un EMP y EF, registra el estado en que se encuentra el mismo en el Formulario Registro Continuidad Cadena de Custodia y en el Sistema de Información SPOA, con el fin de mantener la trazabilidad del peso del elemento. En caso de observar alguna inconsistencia, quien la detecte seguirá los lineamientos del Manual del Sistema de Cadena de Custodia, dejando anotación en dicho formato y en el sistema.</p>	<p>2023-07-24</p>	<p>2023-07-24</p>	<p>2023-07-25</p>	<p>Se observó correo electrónico del 28 de junio de 2023, remitido por la Arquitecta de la Transformación del Departamento de Criminalística del Nivel Central a sus homologos en las Seccionales, con copia a los líderes del subproceso a nivel Nacional, en el que se remiten los archivos para realizar el monitoreo a la aplicación de los controles durante el II Trimestre. Así mismo, se evidenció archivo en Excel denominado: "Consolidado II Trimestre 2023", en el que la A.T. del Nivel Central, registra la información remitida por los A.T. Seccionales. La A.T. del proceso manifiesto que para realizar la verificación del cumplimiento de los controles se realiza un muestreo aleatorio, y los resultados se reportan en el acta del 26 de junio de 2023 correspondiente al monitoreo efectuado con el acompañamiento de los Gestores de Proceso de la Dirección de Planeación y Desarrollo, así.</p> <p>Control 1: Se revisaron 153 órdenes de trabajo a nivel nacional evidenciándose un cumplimiento del 98,2%.</p> <p>Control 2: Se verificaron 126 órdenes de trabajo evidenciándose que en el 60% se aplicó el control de la revisión por perfil por. De acuerdo con lo manifestado por la A.T. el presente control es de obligatorio cumplimiento en los grupos acreditados, por ser un requisito de la norma de acreditación; aclaró que en las seccionales pequeñas algunos grupos lo han implementado como buena práctica.</p> <p>Control 3: Se revisaron 142 órdenes de trabajo evidenciándose un cumplimiento del 97,1 % y 101 actos urgentes de los cuales el 93,1% cumplen con el control establecido.</p>	<p>1. Crear y difundir tips o mensajes orientados al cumplimiento del Código de Ética de la Entidad y los deberes del servidor público, para prevenir hechos de corrupción.</p> <p>2. Diseñar y aplicar una encuesta de apropiación sobre los tips o mensajes difundidos.</p>
	<p>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 en el estado de persecución postulado y a GAOML, para beneficio propio o de terceros.</p>	<p>1. Los Arquitectos de transformación del proceso efectúan seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, dejando como evidencia un acta, con el fin de verificar que la diligencia cuenta con registro de su realización. En caso de encontrar inconsistencias se requiere al despacho mediante correo electrónico, para que solicite copia de la grabación al Subgrupo de Apoyo Logístico a Versiones y Audencias.</p> <p>2. Los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes en el ejercicio de sus funciones, diligencian el formato de préstamos en archivos de gestión, cada vez que se requiere, con el propósito de verificar y controlar que los servidores que manipulan los expedientes de los bienes investigados sean parte del proceso. En caso de evidenciar que el servidor no es parte interesada, no se le da acceso al expediente.</p>				<p>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>Posibilidad de manipular la información relacionada con el proceso de la Ley 975 de 2005, la Ley 800 de 2000 o la Ley 906 de 2004, con el fin de beneficiar a postulados, terceros o implicados en contravía de las disposiciones legales.</p>	<p>1. Los arquitectos de transformación del proceso realizan seguimiento de manera trimestral a la creación y eliminación de usuarios en los sistemas de información que utiliza la Dirección de Justicia Transicional, con el fin de evitar la manipulación de la información registrada por personas ajenas al proceso, dejando como evidencia un acta. En caso de encontrar algún servidor que no deba tener acceso a los sistemas de información, se reporta al responsable para que el usuario sea inactivado.</p>	<p>2023-07-24</p>	<p>2023-07-25</p>	<p>2023-07-25</p>	<p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento del uso del formato "Autorización de permiso personal dentro de la jornada laboral y desplazamiento por motivo laboral".</p> <p>2. Realizar seguimiento a los usuarios activos de los sistemas de información misionales de la Dirección de Justicia Transicional, para determinar si el perfil se ajusta a los labores que lleva a cabo el servidor.</p>	<p>1. Se evidencia acta del 19 de julio de 2023, donde se solicita a los Coordinadores cómo tramitan el permiso, motivo y visto bueno de quien le corresponde autorizar el permiso.</p> <p>2. Se evidencia acta de seguimiento del 18 de julio de 2023 cumpliendo con los parámetros de seguimiento para determinar si el perfil se ajusta a las labores que lleva a cabo el servidor.</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 causales 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 que los informes de policía Judicial de Extinción, cumplan con los lineamientos dados en el Item No 3 del Memorando 03 del 17 de febrero de 2021, por parte de la Delegada Para Finanzas Criminales. En caso de observar el no cumplimiento de estos lineamientos se devuelve mediante correo electrónico al responsable para que realice la respectiva corrección a dicho informe.</p> <p>2. El Arquitecto de Transformación, de manera trimestral, verifica abatoriamente el diligenciamiento a las listas de chequeo por parte del coordinador de Policía Judicial frente al registro en los informes presentados por el investigador con el fin de validar la información consignada en dicha lista. En caso de encontrar inconsistencias se informa al responsable y se deja registro en el acta de seguimiento.</p> <p>3. El Arquitecto de Transformación, de manera trimestral, verifica el registro de los bienes que no van hacer afectados o que no fueron afectados, incluyendo los argumentos pertinentes por parte del fiscal en el informe preliminar e informe posterior a las medidas cautelares, con el fin de validar que los bienes no afectados se registraron en dichos informes. En caso de encontrar alguna inconsistencia se informa al responsable y se deja registro en el acta de seguimiento.</p>	<p>2023-07-21</p>	<p>2023-07-25</p>	<p>2023-07-25</p>	<p>1. La Arquitecta de la Transformación manifiesto que se verifica que la Coordinadora del grupo de Policía Judicial, cada vez que recibe una OT por parte de policía judicial comprobada con el informe de policía judicial, el cumplimiento de la lista de chequeo cuando evidencia el registro en el SIG.</p> <p>2. La Arquitecta de la Transformación manifiesto que para el seguimiento del II Trimestre de 2023 se evidencia en el SIG 376 OTs practicadas, incluyendo iniciativas investigativas, ordenes de trabajo key 793, key708, key 906 y ordenes no penales, 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. Aclaratorio se tomó una muestra de 70 informes y listas de chequeo revisadas.</p> <p>3. Mediante correo del 07 de julio del año en curso, las arquitectas de transformación revisan de manera física 57 informes preliminares e informes posteriores a las medidas cautelares, encontrando casos donde se evidenció la falta de justificación de los bienes no materializados, se solicitó a los despachos fiscales, tener en cuenta el diligenciamiento de este ítem en el formato con copia a la Líder del proceso.</p>	<p>1. Revisar y ajustar en caso de que sea necesario el ítem No. 3 del Memorando 03 del 17 febrero de 2021, con el fin de darle más claridad a la consulta de información que se requiere para adelantar las investigaciones en Extinción.</p> <p>2. Revisar la pertinencia de ajustar el formato de lista de chequeo del SIG para incluir el cumplimiento al ítem No. 03 del Memorando 03 del 17 febrero de 2021.</p> <p>3. Socializar los flayers o tips que genera el Proceso de Investigación y Judicialización enfocados a que "fortalezcan el conocimiento de deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público".</p>

 En la calle y en los territorios		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE AGOSTO 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	APROBACIÓN	PUBLICACIÓN	ACCIONES	
		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES				SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS	
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Posibilidad de utilización indebida de la información del proceso de gestión del talento humano para beneficio propio o de un tercero	<p>1. Los servidores de la Subdirección de Talento Humano responsables de la administración de planta y de la Dirección de Protección y Asistencia el grupo de estudios de verificación, confiabilidad y confidencialidad de aspirantes para ingreso al servicio de la entidad y permanencia de servidores, diariamente registran, verifican, actualizan y realizan seguimiento a la información en las bases de datos que cuentan con acceso restringido para cada rol y usuarios individualizados para el manejo de los sistemas, con el fin de salvaguardar la confidencialidad de la información allí contenida. En caso de evidenciar posible fuga de información comprometida se informa de manera inmediata a la Subdirección de Tics y a la autoridad competente con el fin de que adelanten las actuaciones a que haya lugar. Se deja como evidencia la documentación que soporta el proceso de selección.</p> <p>2. La DAE diseña y desarrolla los cursos de Inducción para nuevos servidores con base en el listado que remite el Departamento de Personal y los cursos de Reinducción y Socialización del Código de Ética cuando se requiere, con el fin de fortalecer las competencias éticas de los servidores. En caso de encontrar servidores que no han realizado y aprobado los cursos se convoca nuevamente y se informa al jefe inmediato mediante oficio.</p> <p>3. Los responsables del manejo de archivo en las áreas que conforman el Proceso de Gestión de Talento Humano cada vez que se requiere, llevan el registro de préstamo de documentos para controlar el acceso a la información. En caso de no diligenciar el Formato Préstamo de carpetas o expedientes en archivo de gestión no podrá acceder a la información.</p> <p>4. El responsable de administrar las historias laborales cada vez que se solicita préstamo o consulta de las mismas, garantiza la lectura del Formato de acuerdo de confidencialidad, evidenciado con la firma del formato préstamo y consulta de historias laborales, teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter reservado en el marco de lo establecido en la normatividad legal vigente, en caso de no cumplirse lo anterior, se negará el acceso a la información requerida.</p> <p>5. Los responsables de las situaciones administrativas y Kactus en el Departamento de Administración de Personal cada vez que se requiere, verifican que se realice la firma del formato acuerdo de confidencialidad de la información (posiciones, acceso al sistema Kactus), con el fin de garantizar que los servidores conocen las políticas de seguridad de la información establecidas en la entidad. En caso de no cumplirse lo anterior, no se realiza la posesión; para el caso de kactus no se da acceso al mismo.</p>	2023-07-18	2023-07-24	2023-07-26	<p>1. Se evidenció la base de datos: "Sistema de Información de la Dirección de Protección y Asistencia - SIDPA", en la que se realiza el seguimiento a la información. Se advierte que la misma es confidencial.</p> <p>2. Se evidenció archivo en Excel, en el que se consolida la información de los servidores que han realizado los cursos desarrollados por la DAE, observando que, del 02 de enero al 30 de junio de 2023 se han certificado un total de 6.495 servidores, así: - "Socialización del nuevo Código de Ética": 2.468. - "Inducción institucional para servidores nuevos - Direccionamiento Estratégico: En las Calles y en los Territorios": 457. - "Reinducción institucional - Direccionamiento Estratégico: En las Calles y en los Territorios 2020-2024": 3.540.</p> <p>3. Se observó correo electrónico del 06 de julio de 2023, remitido por una servidora de la Subdirección de Talento Humano en el que se informa que el Formo no se utiliza en esta Subdirección, ni en el Departamento de Personal, teniendo en cuenta que desde la pandemia la información ha sido consultada mediante el sistema de correspondencia ORFEO. Se evidenció la utilización del Formato préstamo de carpetas o expedientes en archivo de gestión en el Departamento de Bienestar y la Subdirección de apoyo a la carrera especial.</p> <p>4. Se evidenció el diligenciamiento del Formato Préstamo y Consulta de Historias Laborales en el Nivel Central y las Seccionales: Cali, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Huila, La Guajira, Magdalena, Medellín, Nariño, Norte de Santander, Pereira, Santander, Sucre y Tolima.</p> <p>5. Se observaron los Formatos de Solicitud de Acceso a Servicios de TI y Acuerdos de Confidencialidad de la Información debidamente firmados (Creación y modificación usuario Kactus), correspondientes al periodo de seguimiento.</p>	<p>1. Elaborar informe consolidado de seguimiento a la eficacia de los controles con la información reportada por cada área que integra el proceso.</p>
	Posibilidad de fraude en cualquier etapa del concurso de méritos o en el Registro Público de inscripción de Carrera - RPC para beneficio propio o de un tercero.	<p>1. El administrador del RPIC garantiza la aplicación de los siguientes mecanismos de seguridad establecidos para la administración del RPIC, con el fin de evitar inconsistencias de la información que se ingresa: a. Clave para acceso al RPIC, se ejecuta periódicamente y se informa de su cambio mediante correo electrónico al Subdirector Nacional de la SACCE. b. Copia de seguridad de la información del RPIC aprobada en sesión de comisión. c. Reporte detallado de los movimientos realizados al RPIC, con el fin de llevar la trazabilidad. Respecto a la literal b) se lleva a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial - CCE. En caso de encontrar inconsistencias de fondo en los literales b y c, se realizan las correcciones pertinentes.</p> <p>2. Realizar seguimiento y verificación aleatoria a la información resultado de los concursos de méritos, entre ellas, la conformación de control está bajo responsabilidad de la SACCE y la ejecución del contrato de prestación de servicios mediante el desarrollo de cada una de las etapas del concurso, esto con el fin de evitar el ingreso de información inadecuada. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se requiere al operador contratado para que realice los ajustes a que haya lugar dejando como evidencia oficios, correos electrónicos, actas de sesiones de comisión y demás documentos que soporten el proceso.</p> <p>3. Verificar los movimientos del RPIC, previa presentación de estos en las sesiones de la CCE, con el fin de garantizar que se hayan incluido correctamente. En caso de encontrar alguna diferencia, se procede a realizar el ajuste correspondiente. Este control es ejecutado cada vez que se lleva a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial - CCE y es realizado por dos servidores de la SACCE, quienes dejan evidencia en archivos de verificación.</p> <p>4. Revisar, verificar y clasificar las solicitudes de inscripción o actualización en el RPIC remitidas por la Subdirección de Talento Humano, para constatar que la documentación adjunta correspondió a la solicitud. Este control es ejecutado por el servidor designado para la administración del RPIC cada vez que recibe una solicitud. En caso que la solicitud se encuentre incompleta se devuelve a la STH para el trámite correspondiente, dejando como evidencia correo electrónico.</p>	2023-07-18	2023-07-24	2023-07-26	<p>1. Se evidenció la aplicación de los mecanismos de seguridad establecidos, así: a. Correo electrónico del 02 de junio de 2023 mediante el que se informa al Jefe de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial sobre el cambio de la clave del RPIC. b. Correos electrónicos del 05 de junio y 15 de julio de 2023, en los que se remite la copia de seguridad del RPIC de las sesiones celebradas. c. Archivo en Excel denominado "Reportes detallados", en el que se lleva el control de los movimientos realizados al RPIC, situaciones administrativas como: Licencia especial no remunerada, Comisión para cumplir periodo de prueba, Renuncia licencia especial no remunerada, Termina comisión para cumplir periodo de prueba, entre otras.</p> <p>2. Se evidenció informe en el que se realiza el seguimiento y verificación aleatoria a la información resultado de las etapas de los concursos de méritos, así: - FGN 2021: Listas de elegibles Modificadas y Reconpuestos. - FGN 2022: Cumplimiento de requisitos mínimos por parte del contratista, resultados preliminares, tipologías de respuestas proyectadas para aplicar.</p> <p>3. Se observó el Formato de revisión de movimientos RPIC del 01 de junio y 06 de julio de 2023, en el que se verifica la información previa presentación de los registros a las sesiones de la CCE.</p> <p>4. Se evidenciaron correos electrónicos del 02 de mayo, 15 de junio, 04 de julio, 2023. Asunto: Solicitud actualización RPIC, remitidos por la Subdirección de Talento Humano al Jefe de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial.</p>	<p>1. Presentar para aprobación de los miembros de la CCE en cada sesión de comisión, los actos administrativos que contienen los movimientos del Registro Público de Inscripción de Carrera - RPIC.</p> <p>2. Revisión de la copia de seguridad del RPIC por parte de otro servidor diferente al que administra el registro frente al acta de cada sesión de comisión.</p> <p>3. Elaborar informe con el reporte de seguimiento a la eficacia de los controles y enviar al Arquitecto de la transformación de la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>4. Seguimiento a las actividades de la etapa precontractual y contractual del concurso o proceso de selección, cuya competencia sea de la SACCE.</p>
GESTIÓN TIC	Posibilidad de que un servidor con perfil de DBA de la SubTIC y los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación o consulta a BD, reciban o soliciten cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar, entregar o eliminar información que se encuentre almacenada en las bases de datos de los sistemas de información nacionales SPOA y SUIP.	<p>Control No. 1. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" del Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes de SubTIC o el agente de mesa de servicios encargado, recibe los formatos "solicitud de acceso a servicios de TI y acuerdo de confidencialidad", verifica dentro del primer día hábil después de recibidos los formatos, que estos están completos, que el formato solicitud de acceso a servicios de TI cuente con la autorización del propietario del activo de información o su custodio funcional y que ambos formatos estén firmados y cumpla con todos los requisitos para la creación de los usuarios con perfil de DBA de la SubTIC o la creación de usuarios con privilegios sobre las bases de datos; en caso del no cumplimiento de todos los requisitos no será aprobada su creación.</p>	2023-07-13	2023-07-19	2023-07-25	<p>1. Se evidenció informe del 7 de julio de 2023 elaborado por un servidor del Departamento de Gestión de Infraestructura y Rede y en el que se indica que: "... durante el segundo trimestre del 2023 no se crearon usuarios sobre la base de datos SPOA."</p>	<p>CA.A3. Elaborar el o los documentos que estandaricen las actividades y los requisitos para la viabilización de las solicitudes de consulta, eliminación, extracción, corrección, modificación, actualización o anonimización de BD y su presentación ante la MTO de Gobierno de Datos.</p> <p>CS.A3. Una vez publicado en el BIT el acuerdo de confidencialidad de la información en su versión 2, se hará firmar a los usuarios con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p>
	Posibilidad de uso indebido o fuga de información o documentos, cuando estos se encuentren bajo responsabilidad de Gestión Documental, para beneficio propio o de un tercero.	<p>1. La Subdirección de Gestión Documental, cada vez que recibe una solicitud de creación de dependencia o autorización para la creación del USUARIO en ORFEO, verifica que se remita la normatividad o el acto administrativo (resolución, memorando, oficio o correo electrónico) que soporte la solicitud con el fin de controlar el acceso a la información solo por el personal o área autorizada en el SISTEMA ORFEO. En caso de no evidenciar la normatividad o el acto administrativo correspondiente, no se autoriza la creación de la dependencia o el usuario y se informa al solicitante para que se adjunte el respectivo documento, mediante correo electrónico.</p> <p>2. Los responsables de las Ventanillas Únicas de Correspondencia, cada vez que reciben las valijas con las comunicaciones oficiales, revisan que cuenten con precintos de seguridad, con el fin de verificar que estos no hayan sido manipulados por terceros. En caso de encontrar alguna alteración informan por medio de correo electrónico al Director Seccional o al Subdirector Regional de Apoyo, según corresponda, y a la Subdirección de Gestión Documental para iniciar el respectivo seguimiento con el courier de Servicios Postales Nacionales SAS. Como evidencia adicional el courier envía informe trimestral del uso de precintos así como la ocurrencia de novedades (si se presentan) en el trámite de las comunicaciones oficiales a nivel nacional tramitadas a través de valijas.</p> <p>3. El responsable de Archivo Central cada vez que recibe las transferencias documentales revisa el Formato Único de Inventario, Transferencia o Descarte (FUID) según corresponda, con el fin de verificar que contenga toda la documentación que se recibe para custodia por parte del archivo central respectivo. En caso de encontrar alguna inconsistencia en el momento de la transferencia notifica de manera verbal y devuelve la documentación al área correspondiente hasta que realice el ajuste para poder continuar con la transferencia. Adicionalmente, el responsable del archivo central, de manera trimestral, entrega un reporte en el cual informa que los FUID fueron diligenciados correctamente y corresponden a lo transferido.</p> <p>4. El responsable del Archivo Central, cada vez que se solicita documentación en préstamo revisa el Formato Préstamo de Documentos de Archivo (o el sistema de información establecido para los préstamos donde aplique) con el fin de verificar que esté debidamente diligenciado para poder hacer entrega de la documentación solicitada y controlar la salida y devolución de esta, dejando como evidencia el formato diligenciado o el registro en el sistema. En caso de encontrar inconsistencias en la solicitud, el sistema no permite continuar el trámite, o cuando se utilice formato el responsable de archivo informa al solicitante y no realiza el préstamo de la documentación.</p>	2023-07-18	2023-07-26	2023-07-27	<p>1. El responsable de Soporte ORFEO, mediante correo electrónico del 7 de julio de 2023, remitió los soportes de los ajustes de usuarios realizados durante el segundo trimestre de 2023, en el que se evidencia que se cumplieron las verificaciones establecidas en el control.</p> <p>2. En correo del 7 de julio de 2023 a Courter de 472, informa que "el trámite de correspondencia por valijas se ha realizado mediante precintos de seguridad donde no es manipulada por terceros hasta su apertura en el destino final por parte de los colaboradores de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. que se encuentran en la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC) de la Fiscalía General de la Nación en el nivel central", se adjunta archivo en Excel con información de las valijas recibidas durante el último trimestre (abril, mayo y junio de 2023) en el Nivel Central de la FGN.</p> <p>3. El responsable del archivo central por medio de correo electrónico del 12 de julio de 2023 informó las actividades que realiza para la recepción de las transferencias documentales y adjuntó los FUID de aquellas realizadas en el segundo trimestre de 2023.</p> <p>4. Mediante correo del 12 de julio de 2023 se informa cuáles son las actividades del préstamo de expedientes; así mismo, cuando se realiza el préstamo de un expediente, y con base en el sistema se puede evidenciar errores en el caso que se llegaran a presentar. Se solicita que el responsable de archivo central remita el reporte de Dexon de los préstamos del segundo trimestre.</p>	<p>1. Realizar socialización cada vez que se requiere a los servidores nuevos y a los contratistas con el fin de informar cómo funciona la Subdirección de Gestión Documental, sus responsabilidades y se les da a conocer los riesgos del proceso haciendo énfasis en la importancia de la confidencialidad de la información, dejando como evidencia control de asistencia.</p> <p>2. Consolidar los reportes trimestrales establecidos en los controles del riesgo de corrupción con el fin de verificar su cumplimiento.</p> <p>3. Solicitar al encargado de soporte de ORFEO un reporte trimestral de las dependencias nuevas que se crean en el sistema.</p>
GESTIÓN DE BIENES	Posibilidad de realizar parcialmente o no realizar la chatarrización de los vehículos automotores con el fin de obtener un beneficio para sí o para un tercero.	<p>1. Un servidor del Departamento de Transportes para bienes patrimoniales o uno por el FEAB para los bienes que administra, y sus homologos en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, en acompañamiento con un servidor de la Subdirección de Bienes, cada vez que se ejecuta el proceso de chatarrización de vehículos automotores, raves, aeronaves y autopartes, y su destinación final con la empresa contratada para la desintegración, verifican que el proceso se realice conforme a los contratos y a los Inventario de bienes dados en la entidad, mediante actas y material fílmico o fotográfico que refleje la secuencia de la operación. En caso de no cumplir con los requisitos se suspende el proceso hasta que estén dadas las condiciones informadas cuando se requiere a través de correo electrónico.</p>	2023-07-18	2023-07-24	2023-07-25	<p>1. Se observaron las Resoluciones No. 079 de mayo 8 de 2023-Subdirección Regional Apoyo Central- Chatarrización 71 vehículos FEAB y No.083 de mayo 15 de 2023. Subdirección Regional Central - Bogotá- Chatarrización 96 vehículos. Se tienen videos, fotografías del proceso de desintegración, liquetes de pesajes y certificados de desintegración. Situación similar se evidenció en las regionales Centro - Sur, Eje Cafetero y Noroccidente, entre otras. Adicionalmente, el proceso contractual de desnaturalización y/o chatarrización parque automotor, partes, autopartes, embarcaciones, aeronaves para desintegrar FGN se encuentra publicado en el enlace del SECOF: https://comunitary.secof.gov.co/Public/TenderingContractNotice/View?PPH=CO1_PPH_204314778sFromPublicArea=True&tab=Modal-Fake.</p>	<p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos dados en el documento facilitativo para la desintegración de los bienes con las categorías de patrimoniales, comisos e incautados por el FEAB, dado a conocer mediante correo electrónico a los supervisores del contrato y a quienes intervienen en el proceso de chatarrización por lote.</p>
	Posibilidad de ingreso de personas, elementos o vehículos no autorizados a las instalaciones de la FGN que generen afectación a bienes o personas habiendo o por medio la recepción o solicitud de dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para que ello ocurra.	<p>1. Los responsables de seguridad de la entidad, cada vez que ingresan personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, registran en el sistema o los libros de minuta el ingreso autorizado de los mismos a las instalaciones de la FGN, con el fin de tener el conocimiento de quéines y qué ingresó, en pro de la seguridad, en caso de no contar con la autorización se informa al Departamento de Seguridad o quien haga sus veces en las seccionales con el fin de realizar la respectiva verificación y tomar las medidas a que haya lugar.</p> <p>2. La Unidad cuenta con contratos de vigilancia, bajo supervisión del jefe del Departamento de Seguridad, a través de los cuales se brinda seguridad a las instalaciones de la FGN de manera permanente a nivel Nacional, en caso de presentarse fallas en el servicio o no conformidades se informa a través de correos electrónicos al contratista con el fin de tomar las medidas a que haya lugar.</p> <p>3. El Jefe del Departamento de Seguridad elabora informe de seguimiento de autorización e ingreso de personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, de manera trimestral, con el fin de verificar que se ha dado cumplimiento de los lineamientos establecidos y no se ha afectado la seguridad de la entidad, en caso de encontrar en el informe situaciones que podrían haber afectado la seguridad de la entidad, se toman las acciones a que haya lugar.</p>	2023-07-18	2023-07-24	2023-07-25	<p>1. Se evidenciaron 13 protocolos de seguridad para ventas edificaciones, elaborado por la empresa de vigilancia donde funciona la entidad del nivel central con el fin de minimizar el grado de vulnerabilidad frente a la materialización de los riesgos y amenazas identificadas en las instalaciones de la FGN. Así mismo, en correo electrónico del 13/7/2023 el depto. de Seguridad, presentó informe mediante oficio Rad 2023140001173 de julio 11 de 2023, donde consolida control de acceso de los 28 seccionales durante el segundo trimestre de 2023 para vehículos, armas, celulares, elementos electrónicos que ascendieron a 2.546.611/1.</p> <p>2. Se aportó la relación de contratos de seguridad privada de las diferentes regionales, discriminado por seccionales y nivel central, responsables de supervisión y vigencia del contrato. Además del informe del Departamento de Seguridad del Segundo trimestre/2023 (Oficio Rad. 2023140001173 de julio 11 de 2023) donde se hace alusión a las condiciones de cumplimiento de los contratos/</p> <p>3. Se evidenció informe de seguimiento mapa de riesgos de corrupción y procesos del Segundo trimestre 2023, mediante oficio Rad. 2023140001173 de julio 11 de 2023, emitido por el Jefe Departamento de Seguridad se informa no haberse presentado afectación a la seguridad de la entidad.</p>	<p>Tipos, elementos de divulgación para reforzar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad establecidos en la FGN.</p>
GESTIÓN JURÍDICA	Posibilidad de alteración intencional del turno al momento del pago de sentencias y acuerdos conciliatorios, a cambio de beneficio propio o para un tercero.	<p>1. El responsable designado por el líder de Gestión Jurídica revisa los expedientes de los créditos judiciales por lo menos una vez en el trimestre, con el fin de verificar la asignación de turno, confrontando en la carpeta física la fecha en la que allegaron la totalidad de requisitos, así como la tabla de turnos y asignada en el tipo de pago correspondiente, cuando evidencia alguna inconsistencia informa al responsable de créditos judiciales para que realice los ajustes a que haya lugar e informe al líder del proceso. Dejando acta como evidencia.</p> <p>2. El Coordinador de la asignación de Pagos cada vez que se asigna un turno de pago avala las asignaciones de turno por medio del formato "FORMATO RELACIÓN DE TURNOS PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y RELACIONES", con el fin de que se paguen aquellos que cumplen los requisitos, en caso de evidenciar algún inconveniente en la asignación realiza las gestiones a que haya lugar, dejando como evidencia correo de lo encontrado.</p>	2023-07-19	2023-07-26	2023-07-26	<p>1. En acta de reunión de julio 10 de 2023. Tema: Monitoreo al mapa de riesgo por corrupción de la unidad de pago y cumplimiento de sentencias y conciliaciones - segundo trimestre de 2023, se observa muestra aleatoria donde se registró: nombre del beneficiario, turno fecha de cumplimiento de requisitos, sacado de la tabla de registros- debe coincidir con el fecha-número de ORFEO), número de ORFEO (cumplimiento de requisitos), número jurídico legal y fecha solicitud de turno.</p> <p>2. El coordinador verifica que la fecha en que se le asigna el turno al beneficiario sea acorde con la fecha de cumplimiento de requisitos - verificado con ORFEO. EVIDENCIA: Acta de julio 10 de 2023; tema: Monitoreo al mapa de riesgo de corrupción de la unidad de pago y cumplimiento de sentencias y conciliaciones - segundo trimestre de 2023, se evidencia muestra aleatoria realizada a dos formatos de relación de turnos para pago de sentencias, conciliaciones (se tiene la carpeta física de estos formatos y el seguimiento a más formatos diligenciados que los previos en el acta).</p>	<p>1. Realizar la revisión de los créditos judiciales pagados de manera semestral.</p>
	Posibilidad de retención del pago de obligaciones por parte de los responsables sin justa causa, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	<p>1. Los responsables del área de cuentas en el Nivel Central y los responsables en las áreas Financieras en las Regionales, cada vez que se radica una cuenta revisan y validan que esta cumpla con el leno de requisitos a través del formato Control Cuentas Radicadas, con el fin de iniciar el trámite de pago en el aplicativo SIF a aquellas que hayan cumplido con el leno de requisitos. En caso de que una cuenta no cumpla con el leno de requisitos, el servidor responsable de la revisión devolvió al solicitante, mediante correo electrónico para que realice el correspondiente ajuste.</p> <p>2. El responsable en el Departamento de Tesorería en el Nivel Central, antes de finalizar el mes genera en el módulo de pago del SIF el Reporte de Ordenes de Pago. Para verificar el estado en el que se encuentran, con el propósito de validar que todas las obligaciones hayan quedado en estado pagada, en el módulo de pagos SIF. En caso de encontrar alguna que no se encuentre en estado pagada, se informa mediante correo electrónico al Tesorero correspondiente, para los fines pertinentes.</p>	2023-07-11	2023-07-12	2023-07-13	<p>1. Se evidenció el Formato Control de Cuentas Radicadas en el que se lleva el registro mensual de las cuentas que ingresan para pago y en el que se valida que cumplan con los requisitos, así mismo, en dicho formato se lleva el control de la fecha de devolución por no cumplimiento de requisitos y la fecha de recibo de la corrección para continuación del trámite de pago.</p> <p>3. Se constató que el responsable en el Departamento de Tesorería en el Nivel Central, antes de finalizar el mes, genera en el módulo de pago del SIF el Reporte de Ordenes de Pago, de acuerdo con el acta de Acompañamiento - Seguimiento II Trimestre de 2023 - Proceso Gestión Financiera del 11 de julio de 2023, todas las órdenes de pago quedaron finalizadas en los meses de abril, mayo y junio de 2023.</p>	<p>1. Seguimiento a la ejecución del PAC de la Entidad por parte del Departamento de Tesorería.</p>
GESTIÓN FINANCIERA	Posibilidad de retención del pago de obligaciones por parte de los responsables sin justa causa, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	<p>1. Los responsables del área de cuentas en el Nivel Central y los responsables en las áreas Financieras en las Regionales, cada vez que se radica una cuenta revisan y validan que esta cumpla con el leno de requisitos a través del formato Control Cuentas Radicadas, con el fin de iniciar el trámite de pago en el aplicativo SIF a aquellas que hayan cumplido con el leno de requisitos. En caso de que una cuenta no cumpla con el leno de requisitos, el servidor responsable de la revisión devolvió al solicitante, mediante correo electrónico para que realice el correspondiente ajuste.</p> <p>2. El responsable en el Departamento de Tesorería en el Nivel Central, antes de finalizar el mes genera en el módulo de pago del SIF el Reporte de Ordenes de Pago. Para verificar el estado en el que se encuentran, con el propósito de validar que todas las obligaciones hayan quedado en estado pagada, en el módulo de pagos SIF. En caso de encontrar alguna que no se encuentre en estado pagada, se informa mediante correo electrónico al Tesorero correspondiente, para los fines pertinentes.</p>	2023-07-11	2023-07-12	2023-07-13	<p>1. Se evidenció el Formato Control de Cuentas Radicadas en el que se lleva el registro mensual de las cuentas que ingresan para pago y en el que se valida que cumplan con los requisitos, así mismo, en dicho formato se lleva el control de la fecha de devolución por no cumplimiento de requisitos y la fecha de recibo de la corrección para continuación del trámite de pago.</p> <p>3. Se constató que el responsable en el Departamento de Tesorería en el Nivel Central, antes de finalizar el mes, genera en el módulo de pago del SIF el Reporte de Ordenes de Pago, de acuerdo con el acta de Acompañamiento - Seguimiento II Trimestre de 2023 - Proceso Gestión Financiera del 11 de julio de 2023, todas las órdenes de pago quedaron finalizadas en los meses de abril, mayo y junio de 2023.</p>	<p>1. Como soporte se evidenció el Cuadro mensual de ejecución del PAC del periodo objeto de seguimiento (mayo y agosto), en el que se relacionan los gastos por Regional, desagregados por rubros de personal, generales, transferencias y de inversión, comparado lo asignado Vs lo pagado, se observó un porcentaje de ejecución que osciló entre el 99.73 y el 99.99% durante el cuatrimestre.</p>

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE AGOSTO 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	APROBACIÓN	PUBLICACIÓN	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES	
GESTIÓN CONTRACTUAL	Possibilidad de afectación de la libre concurrencia o libre competencia de los oferentes mediante la estructuración de los estudios previos (etapa precontractual) con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.	1. El grupo de análisis del sector económico o quien haga sus veces en las regionales, diligencia dentro del formato estudio del sector, la matriz de colusión, exceptuando la contratación directa, cada vez que realiza un estudio de mercados con el fin de detectar posible colusión de oferentes y realiza la acción correspondiente dependiendo del puntaje obtenido. En caso de omisión o inadecuado diligenciamiento de la matriz de colusión, se procederá con la notificación mediante correo electrónico a quien corresponda, para que esta situación no se repita. 2. Los servidores encargados para adelantar el proceso de contratación a nivel central y regional, apoyan a las áreas técnicas en la estructuración de los estudios y documentos previos, en forma permanente, con el propósito de garantizar la correcta elaboración, de conformidad con los requisitos legales. Cuando se encuentren inconsistencias o temas a complementar se hacen mesas de trabajo con el área técnica, formalizándolas a través de correos electrónicos para proceder a los ajustes identificados. 3. Los intervinientes en la junta de contratación a la hora de su realización, analizan y aprueban el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de contratación y en la ley, así como la pertinencia de la contratación. En caso de detectar problemas en la estructuración de los mismos, se establecerán las medidas a que haya lugar, las cuales quedan consignadas en el acta.				1. El control es realizado teniendo en cuenta el "Formato Estudio del Sector". Código: FGN-AP07-F-32 Versión: 02, que en el numeral 6 tiene la lista de chequeo de colusión de oferentes, el cual aplica para todas las ofertas, de esa forma se verifica que dicho control es eficaz. En la página del SECOIP se realiza la trazabilidad a un proceso contractual. De acuerdo con la manifestado por la A.T. durante la vigencia 2023 no se ha configurado la concusión. 2. Se evidenció la estructuración de estudios previos, verificando que no existe inconsistencia en los mismos, se evidenciaron correos electrónicos del 24 de julio de 2023. 3. Se evidenció informe de juntas de contratación con corte al 30 de junio de 2023, elaborado el 07 de julio de 2023 y en el que se resumen las actas del semestre y el contenido de estas, incluidas las observaciones. Para el Semestre de 2023 se elaboraron 56 actas.	1. Socializar tips de ética enfocados a sensibilizar las implicaciones que acarrea para el servidor la materialización del riesgo. 2. Capacitación a supervisores de contratos	1. De acuerdo con el acta de monitoreo del 10 de julio de 2023, el 9 de junio de 2023, se envió Tip contractual número 58, a 450 servidores de la entidad entre supervisores, apoyo a los mismos o personal de contratación. Tema: Informes de supervisión y la implicación de no presentarse. Así mismo, se evidenció correo electrónico del 11 de julio de 2023, en el que se remite un nuevo Tip. Durante el primer semestre se remitieron 5 Tip. 2. La capacitación se realizó presencial y virtual TEAMS el 23 y 24 de agosto de 2023. "congreso de contratación estatal" y contó con la participación de 500 servidores, de los cuales se certificaron 135.
	Possibilidad de celebración de contratos que no estén destinados a la satisfacción del interés general de la entidad, por la deficiente justificación de la necesidad en la etapa de planeación, con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.	1. Siempre que se suscriba un contrato, el contratista deberá presentar la Suscripción de pactos de integridad y declaración de origen de fondos como anexos al proceso de selección, conforme a concepto emitido por la sala de consulta y servicio civil del Consejo de Estado (Concepto 2260 y 2264 de agosto 2016); documentos estos que son solicitados en el pliego de condiciones e Invitaciones Públicas y contrataciones directas, con el fin de garantizar la transparencia del mismo. Cuando se presenten omisiones en la suscripción de alguno de estos requisitos, se presentará informe dirigido a la Líder del Proceso, quien a su vez mediante correo electrónico requerirá a quien corresponda, para que se establezcan los correctivos que eviten que haya recurrencia. 2. Siempre que se suscriba un contrato, por parte del diseñador del gasto y el contratista el responsable de su elaboración incluye dentro de este la cláusula anticorrupción, con el fin de salvaguardar a la entidad de posibles actos de corrupción. Cuando se presenten omisiones en la inclusión de esta cláusula, se presentará informe dirigido a la Líder del Proceso, quien a su vez mediante correo electrónico requerirá a quien corresponda, para que se establezcan los correctivos que eviten que haya recurrencia.	2023-07-10	2023-07-12	2023-07-13	1. En la página del SECOIP se evidencian los documentos adjuntados por el contratista, incluidos los anexos; mediante correo electrónico del 31 de agosto de 2023, se remite al Subdirector de Gestión Contractual el informe del seguimiento realizado a través de muestreo aleatorio. 2. En la página del SECOIP se evidencian los documentos adjuntados por el contratista, incluidos los anexos; mediante correo electrónico del 31 de agosto de 2023, se remite al Subdirector de Gestión Contractual el informe del seguimiento realizado a través de muestreo aleatorio.	1. Informe remitido a la Subdirección Nacional de Gestión Contractual en el Nivel Central o Subdirecciones Regionales, de manera semestral donde tome una muestra de contratos y se verifique el cumplimiento de la suscripción de anexos y cláusula anticorrupción	1. Se evidenció correo electrónico del 31 de agosto de 2023, en el que se remite al Subdirector Nacional de Gestión Contractual el informe del seguimiento realizado.
MEJORA CONTINUA	Possibilidad de alterar u ocultar la información documentada o registros de desempeño de un proceso o subproceso, dentro de los sistemas que soportan el SGI, para desviar los resultados de la gestión en beneficio propio o de un tercero.	1. Los gestores de proceso revisan las solicitudes de cambio elevadas por los líderes de los procesos y subprocesos cada vez que se presentan con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el 'Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada'. En caso de que la solicitud presente inconsistencias, el trámite se devuelve, la evidencia queda en el formato o correo electrónico. 2. Los gestores de proceso realizan seguimiento trimestral al desempeño de los procesos y subprocesos (dentro de los primeros 15 días hábiles del mes inmediatamente siguiente a la finalización de cada trimestre), con el fin de verificar la información registrada correspondiente a Indicadores, Riesgos, Acciones de Mejora, documentaciones, Salidas No Conformes y otros temas de importancia, a través de mesas de trabajo presenciales o virtuales, cuyo desarrollo quedará evidenciado mediante un acta. En caso de encontrar inconsistencias en la información, estas quedarán evidenciadas en el acta de monitoreo y se informará al líder del proceso.	2023-07-25	2023-07-28	2023-07-28	1. Para el segundo trimestre de 2023 se dio cumplimiento a este control. Esta actividad fue soportada mediante correos institucionales de los Gestores de Proceso, Líder del SGI, Líder del Proceso y servidor a cargo de documentos.sgi@fiscalia.gov.co. 2. Los gestores de proceso realizaron el monitoreo correspondiente al 1 trimestre del año 2023, el cual a la fecha se cumplió en su totalidad en 16 procesos y 2 subprocesos. Se evidenciaron las respectivas actas de monitoreo 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.	1. Se evidenció Tip del 17 de mayo de 2023, relacionado con prevención de riesgos de proceso y corrupción.
AUDITORÍA	Possibilidad de uso indebido de la información obtenida en desarrollo de las actividades de la Dirección de Control Interno, por parte de los auditores para su beneficio o el de un tercero.	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 confiabilidad y reserva de los expedientes. En caso de no mediar autorización del Director, no se realiza la entrega del expediente y se informa por correo electrónico al líder del proceso sobre la situación presentada.	2023-07-17	2023-07-21	2023-07-25	1. Se evidenció el diligenciamiento por parte del Servidor responsable del archivo de la D.C.I. de un formato en Excel, en el cual se registra el préstamo de 29 expedientes durante el segundo cuatrimestre de 2023, cada vez que un auditor solicita el préstamo de un expediente de auditoría, se verifica que haya una autorización por correo electrónico del Director de Control Interno, fechas de correo que se relacionan en el formato referido, así como el nombre del auditor al que se realiza el préstamo, fecha de préstamo y devolución del expediente. 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 Tips con relación al tema de ética de los auditores internos. 2. Realizar una encuesta para medir la interiorización del Código de Ética del Auditor que se encuentra en el Estatuto de Auditoría Interna de la Fiscalía General de la Nación en los auditores de la DCI, una vez finalizados los cursos de apropiación del Código de ética del Auditor programados por la DAE. 3. Realizar consolidación y análisis de resultados de la encuesta aplicada y presentarla al Director de Control Interno para retroalimentar los resultados a los servidores por parte del líder del proceso.	1. El Tip de ética fue socializado por el Director de Control Interno mediante correo electrónico del 31 de julio de 2023 Las acciones 2 y 3, se encuentran en proceso, pendiente revisión para el próximo seguimiento, están programadas para el 31 de diciembre de 2023.
CONTROL DISCIPLINARIO	Possibilidad de violación de la reserva legal o manejo inadecuado de la información con el fin de obtener beneficio propio o para terceros.	1. El servidor a cargo del canal de ORFEO recibe la correspondencia (peticiones, quejas e informes disciplinarios), verifica la documentación recibida y de acuerdo con las instrucciones de su direccionamiento, máximo en el transcurso de la siguiente semana, la asignará al servidor autorizado que estará a cargo de su gestión, con el propósito de garantizar la seguridad de la información y de aquella que por disposición legal tenga carácter reservado. En caso de que no se reciba la documentación completa, se remite comunicación al interesado a la dirección electrónica o física, según se trate, para que allegue la documentación faltante; así mismo, en los casos en que los asuntos no sean competencia de la DCD se remitirá al servidor competente, lo cual se comunicará al peticionario, quejoso o informante. 2. El abogado responsable cada vez que recibe una solicitud de expedición de copias verifica la calidad del solicitante dentro de la actuación disciplinaria, para evitar el riesgo de violación de reserva legal de acuerdo con la Ley 734 de 2002, y según esto proyecta la decisión que la apruebe o deniegue. Si es aprobada, previa expedición del auto respectivo que las autorice, el servidor de secretaría, bajo la supervisión del Coordinador, remitirá las copias autorizadas. En caso de que no se cumpla con los requisitos para la expedición de las copias solicitadas, se proyecta auto denegando la petición; una vez la Dirección adopte decisión la secretaría comunicará esta al solicitante a la Dirección electrónica o física, según corresponda; de todo lo cual se dejará constancia en el expediente disciplinario. 3. El Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, cada vez que se requiere, realiza el reparto de los expedientes disciplinarios a los abogados respectivos, quienes tendrán a su cargo la instrucción del proceso y la elaboración de los proyectos de decisiones que en derecho correspondan. Cuando se evidencian errores o inconsistencias en el reparto de los expedientes se corrige de forma inmediata, reasignándolo al abogado instructor que corresponda, para así mantener el control y seguridad en el manejo de la información; de todo lo cual se deja evidencia en el correo electrónico y/o en el expediente disciplinario. 4. El servidor encargado del Archivo de Gestión tiene la custodia de los expedientes disciplinarios; por tanto, cada vez que recibe una solicitud de préstamo verifica en la base de datos Excel donde registra la trazabilidad de este, su ubicación y a qué abogado instructor se encuentra asignado. Si se cumple con los requisitos establecidos en el memorando No. 111 del 14 de diciembre de 2021, se realiza el préstamo del expediente y se deja registro en la base de datos Excel y en el correo electrónico institucional del abogado instructor, con el fin de mantener el control en la custodia de los expedientes disciplinarios y la protección de los documentos que los integran. Cuando se evidencia que con la solicitud se supera el límite de 10 expedientes en préstamo por abogado instructor, que no se encuentra asignado al servidor que lo solicita, que se encuentra en el despacho o en trámite secretarial, se informa de la novedad al solicitante al correo electrónico institucional.	2023-07-18	2023-07-25	2023-07-26	1. El control cumple con los criterios establecidos, y para verificar su ejecución el proceso presenta correos remitidos por el canal de ORFEO al Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental. Adicionalmente en acta del 11 de abril 2023 se identifica: responsable; el cómo, propósito, acciones sobre desviaciones, acciones sobre el control y ajustes a los controles. 2. El control cumple con los criterios establecidos, se evidencia correo electrónico que se remite a Secretaría Técnica y Gestión Documental, con informe del 08 agosto del 2023. Igualmente, las copias son entregadas de acuerdo con la etapa procesal y/o interés sobre la actuación procesal cuando son requeridas por alguna de las partes interesadas en el proceso (stakeholders). 3. El control cumple con los criterios establecidos, se evidencia correo electrónico del 10 de julio de 2023 donde se observa mensualmente seguimiento a la ejecución relacionada con reparto. Así mismo, revisada la valoración de los controles establecidos el riesgo residual se mantiene en ALTO y se evidencia que estos controles son efectivos para mitigar el riesgo. 4. El control cumple con los criterios establecidos evidenciado informe mensual del encargado del archivo, donde se ajusta al control establecido. (Informe correo electrónico del 08 de agosto de 2023). Así mismo, por medio del link señalado por la Arquitecta de la Transformación, se ingresa y se visualizan las actividades de trazabilidad y la correcta asignación al abogado correspondiente según lo señalado en la descripción del riesgo.	1. El encargado de intervención temprana le reportara al Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, el trámite adelantado frente a la documentación recibida en la Dirección de Control Disciplinario, con el fin de guardar la trazabilidad de esta. 2. El Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental reportara a la arquitecta de transformación, el trámite realizado a las solicitudes recibidas en la Dirección de Control Disciplinario. 3. El Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental, conjuntamente con el encargado del archivo de gestión de la Dirección, verificarán la actualización de la base de datos donde se registra el préstamo de expedientes y los correos electrónicos con los que se comunica al abogado instructor la entrega de estos, con el fin de garantizar la trazabilidad y custodia de los expedientes disciplinarios y la protección de los documentos que los integran.	1. Se evidencia informe canal de ORFEO e intervención temprana del 10 de julio de 2023 "Reporte semanal entregado al Coordinador Secretaría Técnica y Gestión Documental". 2. Se evidencia correo electrónico del 10 de julio de 2023 remitido por el Coordinador de Secretaría Técnica y Gestión Documental reportando a la Arquitecta de Transformación, en el que se relacionan las solicitudes que allegan a la dirección. 3. Se evidencia informe que presenta el encargado del archivo: Informe junio enviado por Correo electrónico del 10 de julio de 2023 a la Dirección y a la Arquitecta de Transformación.
	Possibilidad de que se cometan conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria para obtener beneficio propio o para un tercero.	1. El revisor o coordinador de cada grupo de trabajo, cada vez que se requiere, previo ingreso al despacho revisa los proyectos de decisión presentados por los abogados instructores de los grupos de conductas relacionadas con actos de corrupción y de instrucción general, con el fin de verificar la legalidad de las decisiones proyectadas. Cuando producto de la revisión se evidencian errores o la necesidad de realizar ajustes al proyecto, se informa de estos al abogado instructor para su consideración y realizar las correcciones o precisiones con las que se encuentre de acuerdo y que en derecho correspondan, de lo cual queda registro en los correos electrónicos institucionales, en las bases de datos del coordinador o revisor o en el proyecto físico corregido que se devuelve al abogado. 2. De acuerdo con el memorando No. 108 del 12 de noviembre de 2021, la Dirección cuenta con un archivo de datos Excel que se alimenta por el servidor encargado y se verifica mensual y trimestralmente por el líder organizacional, para hacer seguimiento a las cargas laborales de los abogados instructores e identificar los radicados disciplinarios con posibilidades de vencimiento de términos, a fin de emitir alertas y generar recomendaciones al abogado responsable sobre la priorización de las actuaciones con riesgos de que se configuren los fenómenos jurídicos de prescripción o caducidad. Si producto de la revisión se advierte una alta probabilidad de ocurrencia del riesgo, se informa al abogado instructor para que realice las actuaciones procesales correspondientes que permitan evitar o mitigar la materialización de este. Del control se deja evidencia en la base de datos Excel de la Dirección, en los correos electrónicos institucionales y los reportes de los seguimientos individuales. 3. Los abogados instructores presentan al líder del proceso, a los coordinadores y/o revisores de la Dirección, los casos complejos o que pueden dar lugar a posiciones jurídicas no unificadas, para que en comité jurídico se analicen con el fin de que se adopten las decisiones que en derecho correspondan. El abogado instructor continuará con las actuaciones procesales y proyectará las decisiones respectivas, teniendo como guía el análisis y las recomendaciones del comité jurídico, de lo cual se dejará constancia en actas.				1. El control cumple con los criterios establecidos, para verificar su ejecución el proceso cuenta con correos electrónico tomados aleatoriamente del 17 de julio y 02 de agosto de 2023, evidenciando el cumplimiento del control. 2. El control cumple con los criterios establecidos, como evidencia se observa un informe de julio de 2023 donde se registra el seguimiento mensual; mediante correo electrónico se hace seguimiento de acuerdo con la matriz; igualmente, se evidencia Memorando del 17 de enero de 2023 "Plan Anual" y seguimiento del 05 de julio de 2023. 3. En este control, no hay constancia del último trimestre: mayo - julio de 2023, porque no se han presentado diferencias jurídicas.	1. Verificación aleatoria al cumplimiento de los controles.	1. Se evidencia procedimiento aleatorio de verificación por parte de la Arquitecta de la Transformación y acta semestral del 17 de julio de 2023 donde verifican los controles establecidos a la acción.

EDGAR MOISES BALLESTEROS RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (E)

EDWIN ALEXANDER CABALLERO LÓPEZ
AUDITOR DELEGADO

CARLOS FERNANDO CRUZ QUICENO
AUDITOR DELEGADO

OSCAR ALBERTO RINCÓN GARCÍA
AUDITOR DELEGADO

SANDRA MARCELA SÁNCHEZ MAHECHA
AUDITORA DELEGADA

LILIANA MARÍA CASTAÑO GARCÍA
AUDITORA DELEGADA

YESENIA CORDOBA BONILLA
AUDITORA DELEGADA