

		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2024 FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			
PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES.	PLAN DE ACCIÓN	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES			
PLANEACION ESTRATEGICA	<p>1. La Secretaría Técnica de SIGOIC, con el apoyo del Comité Asesor (C.A. SI-OTIC), establece perfiles de acceso a los sistemas primarios de la Gerencia, cada vez que se actualice la creación o modificación de un usuario, con el fin de evitar, desde los aspectos de perfil, el acceso o modificaciones que puedan tener a cambio su totalidad en la información registrada. Esta gestión se realiza según solicitud realizada por correo electrónico o correo postal de resoluciones generadas o mesas de trabajo. En caso de identificar que se ha hecho algún ajuste en la configuración de permisos, se informa al área o usuario responsable sobre la novedad por medio de correo electrónico para su aprobación o autorización. La evidencia se genera tanto en el sistema mismo de información, como en los formularios en los cuales se informó del cambio en sus datos.</p> <p>2. Los padrones de cada objetivo estratégico, en conjunto con los distintos contraladores de materia y sus representantes, realizan la construcción participativa de las distintas metas estratégicas e inmediatas, a través de socializaciones, reuniones de seguimiento o reuniones o sesiones de cambios en los meses, con el fin de alinear los proyectos formulados para cada vigencia con el establecimiento en el Decretamiento Estratégico; esto solo por demanda o cuando una situación estratégica se materialice y sobre esto se donen avisos o informes. En caso de evidenciar alguna inconsistencia o debilidad en la meta planeada, esta control asume como libro para emitir formulaciones enmiendas en las planes y prácticas realizadas en la administración.</p>	<p>Control 1:</p> <p>En la verificación se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Listado de usuarios activos en el "SIGOIC" con los perfiles solicitados y asignados. Ya verificación consta a planta de personal. <p>Control 2:</p> <p>En la verificación se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Correo del 15/10/2024 de la Dirección de Planeación y Desarrollo, dirigido a los encargados de SIGOIC con asunto "Cierre de Meta Intermedia Planes 2024 Decretamiento Estratégico Finalizado 2024-2024", donde se emparte instrucciones e directrices para el cierre vigencia 2024 y enfoque para la apertura del decretamiento estratégico 2024-2024. 	<p>1. Generar reportes trimestrales de avance para la comparación periódica de resultados.</p>	<p>Se observó cumplimiento de esta acción, con el informe de seguimiento a plan de acción a través del SIGOIC con corte a 30/09/2024. Reporte publicado en la página web de la entidad desde el 26/10/2024 en el siguiente link: https://www.fiscalia.gov.ve/controldegestion/ver-acc.</p> <p>Para el tercer cuatrimestre no se actualizó la creación o modificación de usuarios en el SIGOIC.</p>	<p>Se observó monitoreo al riesgo de corrupción para el tercer trimestre de 2024, conforme a la reunión del 22/10/2024 entre la Dirección de Planeación y Desarrollo y el arquitecto de transformación del proceso. El monitoreo del cuarto trimestre de la vigencia, aún no se ha realizado, actividad que será ejecutada durante el mes de enero de 2025.</p> <p>Para el tercer cuatrimestre, no se presentó materialización del riesgo de corrupción en el proceso.</p> <p>Así mismo, el mapa de riesgos de corrupción fue actualizado el 5/12/2024 y de acuerdo con el informe por el arquitecto de la transformación en reunión del 11/12/2024 se empezó a trabajar en la actualización de los controles a fin de alinearlos con el decrecimiento estratégico 2024-2024.</p>
		<p>1. La responsabilidad 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 Oficina FON, con el fin de validar que la información que la Fiscalía brinda o a conocer a la ciudadanía sea veraz, así como también identificar voceros que eventualmente suministran información sin ser autorizados. En caso de identificar, que esta no fue autorizada, se hace llamado de atención al periodista mediante un correo electrónico y se reporta la noticia al Oficinero.</p>	<p>Control 1:</p> <p>El Servidor electrónico de oficina se intervino de voceros y consolidar archivo de la información divulgada, registrando fecha, vocero y validación de la nota.</p> <p>Se evidenció archivo reporte de intervención de voceros, actualizado a noviembre de 2024, a través del cual se realizó el control correspondiente.</p> <p>De acuerdo con el manifestado por los servidores del proceso a diciembre de 2024 no se ha materializado el riesgo.</p>	<p>1. Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y fortalecimiento en el manejo de la información.</p>	<p>Para el cumplimiento de esta acción se observaron los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Correo electrónico del 08/12/2024 y 27/09/2024, emitido por la Dirección de Comunicaciones - oficina de prensa, mediante el cual se sensibilizó a los servidores a nivel nacional con el siguiente TIPS: "La comunicación debe ser veraz, clara, efectiva y oportuna para mí..." correspondiente al cuarto trimestre de 2024.
COMUNICACION Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	<p>1. La responsabilidad 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 Oficina FON, con el fin de validar que la información que la Fiscalía brinda o a conocer a la ciudadanía sea veraz, así como también identificar voceros que eventualmente suministran información sin ser autorizados. En caso de identificar, que esta no fue autorizada, se hace llamado de atención al periodista mediante un correo electrónico y se reporta la noticia al Oficinero.</p>	<p>Control 1:</p> <p>El Servidor electrónico de oficina se intervino de voceros y consolidar archivo de la información divulgada, registrando fecha, vocero y validación de la nota.</p> <p>Se evidenció archivo reporte de intervención de voceros, actualizado a noviembre de 2024, a través del cual se realizó el control correspondiente.</p> <p>De acuerdo con el manifestado por los servidores del proceso a diciembre de 2024 no se ha materializado el riesgo.</p>	<p>1. Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y fortalecimiento en el manejo de la información.</p>	<p>Para el cumplimiento de esta acción se observaron los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Correo electrónico del 08/12/2024 y 27/09/2024, emitido por la Dirección de Comunicaciones - oficina de prensa, mediante el cual se sensibilizó a los servidores a nivel nacional con el siguiente TIPS: "La comunicación debe ser veraz, clara, efectiva y oportuna para mí..." correspondiente al cuarto trimestre de 2024. 	<p>Se observó monitoreo a los riesgos de corrupción para el tercer trimestre de 2024, conforme a la reunión del 17/10/2024 entre la Dirección de Planeación y Desarrollo y el arquitecto de transformación del proceso. El monitoreo del cuarto trimestre de la vigencia, aún no se ha realizado, actividad que será ejecutada durante el mes de enero de 2025.</p> <p>Se evidenció cumplimiento de la acción de acuerdo con los correos electrónicos enviados el 17/09/2024, 27/09/2024 y 05/12/2024, así como la publicación de los tips en la intranet de la entidad.</p> <p>Se evidenció cumplimiento del control y la acción, mostrando ser efectivos para mitigar el riesgo.</p> <p>A la fecha no se ha presentado materialización del riesgo.</p>
		<p>1. El responsable de la unidad de calidad en la Dirección de Atención al Usuario, socializa de manera trimestral el contenido del Código de Ética de la Fiscalía General de la Nación a los servidores que hacen parte del proceso, con el fin de que conozcan y reconozcan los principios y las directrices éticas que los rigen. En los casos que se identifica su no aplicación, conlleva a las investigaciones pertinentes. Evidencia: Correos electrónicos, videoconferencias o pláticas concurridas.</p> <p>2. El superior inmediato o quien haga sus veces gestiona los solicitudes de acceso a los sistemas de información de la Entidad según demanda o cuando sea requerido por demanda o cuando una situación estratégica se materialice y sobre esto se donen avisos o informes. En caso de evidenciar alguna inconsistencia o debilidad en la meta planeada, esta control asume como libro para emitir formulaciones enmiendas en las planes y prácticas realizadas en el 3 y 4 trimestres de 2024.</p> <p>3. Los Asesores III de Atención al Usuario o quien haga sus veces, hacen seguimiento mensual al registro de las actuaciones en SPOA, registradas por los Asesores o Fiscales de Intervención Temporal, con el fin de alertar la gestión de los casos. En caso de que no puedan hacer registro de manera inmediata por situaciones de funcionalidad del sistema (como de red, corte de luz, entre otros), deben registrar en hora una vez se restablezca el servicio. Evidencia: reporte enviado por correo electrónico o correo postal.</p> <p>4. El responsable de la unidad de calidad en la Dirección de Atención al Usuario, realiza seguimiento trimestral a los quejas y reclamos que se registran en el sistema de gestión de quejas y reclamos con el fin de identificar los que son referidos a acciones de defensa al consumidor para su gestión de creación o modificación de usuarios en los sistemas de información SPOA, SICEOCY y SUIP durante el periodo evaluado.</p>	<p>Control 1:</p> <p>En la verificación se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Placa comunicativa ITPS código de ética - Calidad) fue socializada por correo electrónico el 17/09/2024 a las Direcciones Seccionales, para que estas a su vez socializaran la socialización a los servidores adscritos a la Sección de Atención al Usuario de su respectiva. 1. Correo electrónico del 23/10/2024 donde se realiza la socialización del código de ética a los servidores de la Sección Sur y Norte de Santander. <p>Control 2:</p> <p>En la verificación se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Registro de 24 formatos de acceso a servicios de TI, junto con el formato acuerdo de confidencialidad de la información, en los cuales se evidencian las solicitudes para la gestión de creación o modificación de usuarios en los sistemas de información SPOA, SICEOCY y SUIP durante el periodo evaluado. <p>Control 3:</p> <p>En la verificación se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 75 archivos en PDF correspondientes a los correos electrónicos que dan cuenta del envío de la Dirección de atención al Usuario a las seccionales sobre el seguimiento mensual a las oficinas de IT (archivos, salidas y convalidadas). 1. 86 archivos en hojas decoloradas por sección, donde se encuentra el comportamiento general de la Unidad de TI en lo que respecta a las actuaciones de atención, así como a fiscal de seguimiento, convalidadas durante la vigencia 2024. <p>Control 4:</p> <p>En la verificación se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Se observó seguimiento a los PORS tercer trimestre de 2024 en hoja de cálculo identificada con el nombre "PORS SECCIONALES TRIMESTRAL", donde se evidencia que el proceso de acuerdo con el análisis a los meses, no encorrió información reportada por conducto de defensas. 	<p>1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles establecidos para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo.</p>	<p>Para el cumplimiento de las acciones establecidas se observaron los siguientes soportes:</p> <p>Acción Nº1:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se realizaron talleres de monitoreo trimestral por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo al cumplimiento de los controles, conforme a acta de reunión del 21/10/2024 y 28/10/2024. 1. Realización mesa de trabajo de seguimiento por el líder del proceso y el arquitecto de transformación al 17/09/2024 para la identificación de ajustes. <p>Acción Nº2:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Correo electrónico del 05/12/2024, emitido por la Dirección de Comunicaciones - oficina de prensa, mediante el cual se sensibilizó a los servidores a nivel nacional con el siguiente TIPS: "La comunicación debe ser veraz, clara, efectiva y oportuna para mí..." correspondiente al cuarto trimestre de 2024. <p>Materialización del riesgo:</p> <p>Se evidenció en acta de reunión del 22/09/2024, donde se estableció que en el segundo trimestre de 2024 se identificó la materialización del riesgo (evento) conforme lo reportado por el Proceso de Investigación y Actualización, por hechos cometidos al generarse en el año 2023 por un funcionario del área de intervención temprana (materialización tercer trimestre 2024), donde se identificó riesgo del análisis realizado por el proceso, que la causa raíz era: "Dificultades en los controles establecidos en el mapa de Riesgos de Corrupción y debilidades en la comunicación de los aludidos. Frente a los eventos que permiten el acceso a la administración de justicia los cuales son pasivos", para lo cual se establecieron dos líneas, una relacionada con la actualización del mapa de riesgos y otra con la creación de una guía práctica de cara al usuario, recordando que el acceso a la justicia es gratuito.</p> <p>Realizada la verificación por la DCI se observó que no se actualizó el mapa de riesgo de corrupción conforme la fecha programada para de mejoramiento, debido a que la identificación del riesgo y los controles aún se encuentran en proceso de validación por parte del líder del proceso, por lo anterior se perfomare realizar ajustes en la fecha de cumplimiento de esta actividad en el aplicativo SAM.</p>
<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 ministeriales por parte de los Fiscales, Asesores y Fiscal Judicial, con el fin de verificar que el sistema de información esté actualizado. En caso de encontrar que existen diferencias entre el flujo y el registro en el sistema, se informa al servidor correspondiente que proceda a realizar los registros faltantes. Los AT reportan trimestralmente al líder del proceso (o al delegado) a través de informes de resultados obtenidos. Las evidencias reportan en cada área de proceso.</p> <p>2. Los Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores, con el apoyo de los AT, revisan trimestralmente, que se cumple la asignación de usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información ministerial SPOA, para que los servidores cuenten con el rol designado. En caso de encontrar diferencias entre el rol designado y el rol asignado en SPOA, se informa al servidor correspondiente que proceda a realizar los cambios en el SPOA. Los AT reportan trimestralmente al líder del proceso (o al delegado) a través de informes de resultados obtenidos. Las evidencias reportan en cada área de proceso. Clasificación:</p> <p>3. Cuando el servidor en ejercicio de sus funciones detecta o evidencia una presunta conducta de corrupción, informa de jefe inmediato o quien haga sus veces a la instancia 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 comisión del hecho, el jefe inmediato instaurará las acciones administrativas o penales a que haya lugar. Los AT reportan en el informe trimestral las acciones evidenciadas frente a estos hechos.</p>	<p>En la verificación realizada el proceso de investigación y judicialización, conforme a las reuniones virtuales ejecutadas del 09 al 13 de diciembre de 2024 se observaron los siguientes eventos:</p> <p>Control 1:</p> <p>Evidencia para el tercer trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informe de seguimiento mapa de riesgos de corrupción "Verificada - Proceso Investigación y Judicialización III Trimestre 2024" "Informe de seguimiento control 1". 1. Mapa Comunicativa de riesgos III trimestre de 2024 PAAC. 1. Correo electrónico del 21/10/2024 mediante el cual Verificada presenta resultados del seguimiento a los mapas de riesgos del proceso y de corrupción. 1. Presentación de resultados "MONITOREO INTERNO A RIESGOS DE PROCESO Y DE CORRUPCIÓN tercer trimestre 2024". 1. Relación de eventos e incidentes III trimestre 2024 en formato "Registro de eventos e incidentes de riesgo FON-SPOA-124 versión 01". 1. Correo electrónico del 26/09/2024, enviado desde Verificada para los arquitectos de la transformación de las Direcciones delegadas, donde se socializó el control de cambios para el mapa de riesgos de corrupción del proceso de Investigación y Judicialización. 1. Evidencia anexa cuarto trimestre. 1. Correo electrónico del 06/11/2024 mediante el cual Verificada informa a los arquitectos de la transformación sobre el monitoreo interno que se ejecutará a los mapas de riesgos de proceso y corrupción a 20/10/2024. <p>Control 2:</p> <p>Evidencia para el tercer trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Informe seguimiento a riesgo de corrupción control 2 - III trimestre 2024 1. Hoja de cálculo "Matriz Clasificación de riesgos III trimestre de 2024 PAAC" <p>Control 3:</p> <p>Evidencia para el tercer trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Informe seguimiento a riesgo de corrupción control 3 - III trimestre 2024. 1. Hoja de cálculo "PAAC CTI seguimiento IV trimestre 2024 relación de eventos e incidentes". En este archivo se encuentran descritos 4 incidentes, sobre los cuales no se reportan sus respectivas NNC. 1. Hoja de cálculo "PAAC DCCO seguimiento IV trimestre 2024 relación de eventos e incidentes". En este archivo se encuentran descritos 2 incidentes, sobre los cuales no se reportan sus respectivas NNC. 1. Hoja de cálculo "PAAC DCF seguimiento IV trimestre 2024 relación de eventos e incidentes". En este archivo se encuentran descritos 5 incidentes con sus respectivas aperturas de NNC y 2 eventos (1 NC: 050010991022025040 con apertura de SAM 3819 y NC: 11001600712011007 con apertura de SAM sentenciado en primera instancia). <p>Total incidentes reportados en el tercer cuatrimestre 2024: 11 incidentes y 2 eventos.</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, así como, sobre los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés.</p> <p>3. Realizar trimestralmente de manera aleatoria, que se efectúa la actualización en el sistema de información ministerial para los servidores que ya no hacen parte de los procesos pasivos.</p> <p>4. Realizar trimestralmente seguimiento a la asignación de usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información ministerial SPOA, de acuerdo con el rol que cumplen los servidores. (Acción eliminada y se encuentra su justificación en acciones monedadas reportado por la DPA 21/10/2024)</p> <p>5. Revisar y actualizar anualmente el Memorando Interno "Actualización Medidas Antidesarrollo en Materia de Extradición" y socializarlo al interior de la Dirección.</p> <p>6. Los fiscales que adelantaron investigaciones pasivas en temas de corrupción contra servidores del proceso de investigación y judicialización reportaron de manera inmediata la información convalidada electrónicamente a la Subdirección de Trámite Humano, y los Analíticos de Transformación debieron manifestar en el informe de riesgo, registrar el controlado de la materialización del riesgo.</p>	<p>Para el cumplimiento de las acciones establecidas se observaron los siguientes soportes:</p> <p>Para la acción Nº2:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los arquitectos de transformación realizaron la delegación a través de correo electrónico del 10/09/2024 de la mesa grupal "Son deberes de todo servidor público". 1. "INFORME DE SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN ACCIÓN 2 - III TRIMESTRE DE 2024" <p>Para la acción Nº3:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) "INFORME DE SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN ACCIÓN 3", en el cual se indicó que para el tercer trimestre de 2024 se realizó la actualización en el sistema SPOA de SAM servidores que ya no hacen parte del proceso por resoluciones administrativas. 1) "Matriz de cuantificación de Riesgos III Trimestre 2024 PAAC", en esta matriz se observó la relación de los servidores que fueron descatalogados del sistema de información ministerial SPOA y presenta resoluciones administrativas (servidores que ya no hacen parte del proceso investigación y judicialización). <p>Para la acción Nº5:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Memorando interno con radicado N° 2024 700316573 del 09/10/2023, dirigido al funcionario de la Dirección de Asuntos Institucionales, con asunto "Medidas dispuestas por la Dirección de Asuntos Institucionales para evitar que se materialice el riesgo de corrupción del sistema de información" 1) "INFORME DE SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN ACCIÓN 5 - III TRIMESTRE DE 2024" <p>Para la acción Nº6:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) "INFORME DE SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN ACCIÓN 6" 1. Correo electrónico del 07/10/2024 mediante el cual la Dirección Especializada Contra la Corrupción (DECC) reportó a la Subdirección de Trámite Humano, libro de sentencia convalidada fechada 30/09/2024 donde se eliminó del CTI al pasivo. 1. Archivo en hoja de cálculo identificada como "Seguimiento sentencia convalidada", de acuerdo con el reporte a la DECC el 11/10/2024 (caso serventado CTI pasivo). 	<p>En el proceso de investigación y judicialización de acuerdo con los soportes y evidencias presentadas durante el seguimiento, se observó el cumplimiento de las actividades programadas para la correcta ejecución de los controles y de los incidentes. En cuanto a la efectividad de los roles, se identificó que para el periodo evaluado se presentaron 11 incidentes y un evento; ninguno, que aunque existen controles y prohibiciones contemplados por el parte de la primera y segunda línea de defensa a fin de evitar que el riesgo se materialice, es importante indicar, que los conductos de corrupción van estrechamente ligados a los valores éticos de los servidores públicos.</p>	
GESTION DE DENUNCIAS Y ANALISIS DE INFORMACION	<p>1. La responsabilidad 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 Oficina FON, con el fin de validar que la información que la Fiscalía brinda o a conocer a la ciudadanía sea veraz, así como también identificar voceros que eventualmente suministran información sin ser autorizados. En caso de identificar, que esta no fue autorizada, se hace llamado de atención al periodista mediante un correo electrónico y se reporta la noticia al Oficinero.</p>	<p>Control 1:</p> <p>El Servidor electrónico de oficina se intervino de voceros y consolidar archivo de la información divulgada, registrando fecha, vocero y validación de la nota.</p> <p>Se evidenció archivo reporte de intervención de voceros, actualizado a noviembre de 2024, a través del cual se realizó el control correspondiente.</p> <p>De acuerdo con el manifestado por los servidores del proceso a diciembre de 2024 no se ha materializado el riesgo.</p>	<p>1. Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y fortalecimiento en el manejo de la información.</p>	<p>Para el cumplimiento de esta acción se observaron los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Correo electrónico del 08/12/2024 y 27/09/2024, emitido por la Dirección de Comunicaciones - oficina de prensa, mediante el cual se sensibilizó a los servidores a nivel nacional con el siguiente TIPS: "La comunicación debe ser veraz, clara, efectiva y oportuna para mí..." correspondiente al cuarto trimestre de 2024. 	<p>Se observó monitoreo a los riesgos de corrupción para el tercer trimestre de 2024, conforme a la reunión del 17/10/2024 entre la Dirección de Planeación y Desarrollo y el arquitecto de transformación del proceso. El monitoreo del cuarto trimestre de la vigencia, aún no se ha realizado, actividad que será ejecutada durante el mes de enero de 2025.</p> <p>Se evidenció cumplimiento de la acción de acuerdo con los correos electrónicos enviados el 17/09/2024, 27/09/2024 y 05/12/2024, así como la publicación de los tips en la intranet de la entidad.</p> <p>Se evidenció cumplimiento del control y la acción, mostrando ser efectivos para mitigar el riesgo.</p> <p>A la fecha no se ha presentado materialización del riesgo.</p>
		<p>1. El responsable de la unidad de calidad en la Dirección de Atención al Usuario, socializa de manera trimestral el contenido del Código de Ética de la Fiscalía General de la Nación a los servidores que hacen parte del proceso, con el fin de que conozcan y reconozcan los principios y las directrices éticas que los rigen. En los casos que se identifica su no aplicación, conlleva a las investigaciones pertinentes. Evidencia: Correos electrónicos, videoconferencias o pláticas concurridas.</p> <p>2. El superior inmediato o quien haga sus veces gestiona los solicitudes de acceso a los sistemas de información de la Entidad según demanda o cuando sea requerido por demanda o cuando una situación estratégica se materialice y sobre esto se donen avisos o informes. En caso de evidenciar alguna inconsistencia o debilidad en la meta planeada, esta control asume como libro para emitir formulaciones enmiendas en las planes y prácticas realizadas en el 3 y 4 trimestres de 2024.</p> <p>3. Los Asesores III de Atención al Usuario o quien haga sus veces, hacen seguimiento mensual al registro de las actuaciones en SPOA, registradas por los Asesores o Fiscales de Intervención Temporal, con el fin de alertar la gestión de los casos. En caso de que no puedan hacer registro de manera inmediata por situaciones de funcionalidad del sistema (como de red, corte de luz, entre otros), deben registrar en hora una vez se restablezca el servicio. Evidencia: reporte enviado por correo electrónico o correo postal.</p> <p>4. El responsable de la unidad de calidad en la Dirección de Atención al Usuario, realiza seguimiento trimestral a los quejas y reclamos que se registran en el sistema de gestión de quejas y reclamos con el fin de identificar los que son referidos a acciones de defensa al consumidor para su gestión de creación o modificación de usuarios en los sistemas de información SPOA, SICEOCY y SUIP durante el periodo evaluado.</p>	<p>Control 1:</p> <p>En la verificación se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Placa comunicativa ITPS código de ética - Calidad) fue socializada por correo electrónico el 17/09/2024 a las Direcciones Seccionales, para que estas a su vez socializaran la socialización a los servidores adscritos a la Sección de Atención al Usuario de su respectiva. 1. Correo electrónico del 23/10/2024 donde se realiza la socialización del código de ética a los servidores de la Sección Sur y Norte de Santander. <p>Control 2:</p> <p>En la verificación se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Registro de 24 formatos de acceso a servicios de TI, junto con el formato acuerdo de confidencialidad de la información, en los cuales se evidencian las solicitudes para la gestión de creación o modificación de usuarios en los sistemas de información SPOA, SICEOCY y SUIP durante el periodo evaluado. <p>Control 3:</p> <p>En la verificación se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 75 archivos en PDF correspondientes a los correos electrónicos que dan cuenta del envío de la Dirección de atención al Usuario a las seccionales sobre el seguimiento mensual a las oficinas de IT (archivos, salidas y convalidadas). 1. 86 archivos en hojas decoloradas por sección, donde se encuentra el comportamiento general de la Unidad de TI en lo que respecta a las actuaciones de atención, así como a fiscal de seguimiento, convalidadas durante la vigencia 2024. <p>Control 4:</p> <p>En la verificación se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Se observó seguimiento a los PORS tercer trimestre de 2024 en hoja de cálculo identificada con el nombre "PORS SECCIONALES TRIMESTRAL", donde se evidencia que el proceso de acuerdo con el análisis a los meses, no encorrió información reportada por conducto de defensas. 	<p>1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles establecidos para verificar su eficacia en la mitigación del riesgo.</p>	<p>Para el cumplimiento de las acciones establecidas se observaron los siguientes soportes:</p> <p>Acción Nº1:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se realizaron talleres de monitoreo trimestral por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo al cumplimiento de los controles, conforme a acta de reunión del 21/10/2024 y 28/10/2024. 1. Realización mesa de trabajo de seguimiento por el líder del proceso y el arquitecto de transformación al 17/09/2024 para la identificación de ajustes. <p>Acción Nº2:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Correo electrónico del 05/12/2024, emitido por la Dirección de Comunicaciones - oficina de prensa, mediante el cual se sensibilizó a los servidores a nivel nacional con el siguiente TIPS: "La comunicación debe ser veraz, clara, efectiva y oportuna para mí..." correspondiente al cuarto trimestre de 2024. <p>Materialización del riesgo:</p> <p>Se evidenció en acta de reunión del 22/09/2024, donde se estableció que en el segundo trimestre de 2024 se identificó la materialización del riesgo (evento) conforme lo reportado por el Proceso de Investigación y Actualización, por hechos cometidos al generarse en el año 2023 por un funcionario del área de intervención temprana (materialización tercer trimestre 2024), donde se identificó riesgo del análisis realizado por el proceso, que la causa raíz era: "Dificultades en los controles establecidos en el mapa de Riesgos de Corrupción y debilidades en la comunicación de los aludidos. Frente a los eventos que permiten el acceso a la administración de justicia los cuales son pasivos", para lo cual se establecieron dos líneas, una relacionada con la actualización del mapa de riesgos y otra con la creación de una guía práctica de cara al usuario, recordando que el acceso a la justicia es gratuito.</p> <p>Realizada la verificación por la DCI se observó que no se actualizó el mapa de riesgo de corrupción conforme la fecha programada para de mejoramiento, debido a que la identificación del riesgo y los controles aún se encuentran en proceso de validación por parte del líder del proceso, por lo anterior se perfomare realizar ajustes en la fecha de cumplimiento de esta actividad en el aplicativo SAM.</p>
INVESTIGACION Y JUDICIALIZACION	<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 ministeriales por parte de los Fiscales, Asesores y Fiscal Judicial, con el fin de verificar que el sistema de información esté actualizado. En caso de encontrar que existen diferencias entre el flujo y el registro en el sistema, se informa al servidor correspondiente que proceda a realizar los registros faltantes. Los AT reportan trimestralmente al líder del proceso (o al delegado) a través de informes de resultados obtenidos. Las evidencias reportan en cada área de proceso.</p> <p>2. Los Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores, con el apoyo de los AT, revisan trimestralmente, que se cumple la asignación de usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información ministerial SPOA, para que los servidores cuenten con el rol designado. En caso de encontrar diferencias entre el rol designado y el rol asignado en SPOA, se informa al servidor correspondiente que proceda a realizar los cambios en el SPOA. Los AT reportan trimestralmente al líder del proceso (o al delegado) a través de informes de resultados obtenidos. Las evidencias reportan en cada área de proceso. Clasificación:</p> <p>3. Cuando el servidor en ejercicio de sus funciones detecta o evidencia una presunta conducta de corrupción, informa de jefe inmediato o quien haga sus veces a la instancia 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 comisión del hecho, el jefe inmediato instaurará las acciones administrativas o penales a que haya lugar. Los AT reportan en el informe trimestral las acciones evidenciadas frente a estos hechos.</p>	<p>En la verificación realizada el proceso de investigación y judicialización, conforme a las reuniones virtuales ejecutadas del 09 al 13 de diciembre de 2024 se observaron los siguientes eventos:</p> <p>Control 1:</p> <p>Evidencia para el tercer trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informe de seguimiento mapa de riesgos de corrupción "Verificada - Proceso Investigación y Judicialización III Trimestre 2024" "Informe de seguimiento control 1". 1. Mapa Comunicativa de riesgos III trimestre de 2024 PAAC. 1. Correo electrónico del 21/10/2024 mediante el cual Verificada presenta resultados del seguimiento a los mapas de riesgos del proceso y de corrupción. 1. Presentación de resultados "MONITOREO INTERNO A RIESGOS DE PROCESO Y DE CORRUPCIÓN tercer trimestre 2024". 1. Relación de eventos e incidentes III trimestre 2024 en formato "Registro de eventos e incidentes de riesgo FON-SPOA-124 versión 01". 1. Correo electrónico del 26/09/2024, enviado desde Verificada para los arquitectos de la transformación de las Direcciones delegadas, donde se socializó el control de cambios para el mapa de riesgos de corrupción del proceso de Investigación y Judicialización. 1. Evidencia anexa cuarto trimestre. 1. Correo electrónico del 06/11/2024 mediante el cual Verificada informa a los arquitectos de la transformación sobre el monitoreo interno que se ejecutará a los mapas de riesgos de proceso y corrupción a 20/10/2024. <p>Control 2:</p> <p>Evidencia para el tercer trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Informe seguimiento a riesgo de corrupción control 2 - III trimestre 2024 1. Hoja de cálculo "Matriz Clasificación de riesgos III trimestre de 2024 PAAC" <p>Control 3:</p> <p>Evidencia para el tercer trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Informe seguimiento a riesgo de corrupción control 3 - III trimestre 2024. 1. Hoja de cálculo "PAAC CTI seguimiento IV trimestre 2024 relación de eventos e incidentes". En este archivo se encuentran descritos 4 incidentes, sobre los cuales no se reportan sus respectivas NNC. 1. Hoja de cálculo "PAAC DCCO seguimiento IV trimestre 2024 relación de eventos e incidentes". En este archivo se encuentran descritos 2 incidentes, sobre los cuales no se reportan sus respectivas NNC. 1. Hoja de cálculo "PAAC DCF seguimiento IV trimestre 2024 relación de eventos e incidentes". En este archivo se encuentran descritos 5 incidentes con sus respectivas aperturas de NNC y 2 eventos (1 NC: 050010991022025040 con apertura de SAM 3819 y NC: 11001600712011007 con apertura de SAM sentenciado en primera instancia). <p>Total incidentes reportados en el tercer cuatrimestre 2024: 11 incidentes y 2 eventos.</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, así como, sobre los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés.</p> <p>3. Realizar trimestralmente de manera aleatoria, que se efectúa la actualización en el sistema de información ministerial para los servidores que ya no hacen parte de los procesos pasivos.</p> <p>4. Realizar trimestralmente seguimiento a la asignación de usuarios y perfiles de seguridad en el sistema de información ministerial SPOA, de acuerdo con el rol que cumplen los servidores. (Acción eliminada y se encuentra su justificación en acciones monedadas reportado por la DPA 21/10/2024)</p> <p>5. Revisar y actualizar anualmente el Memorando Interno "Actualización Medidas Antidesarrollo en Materia de Extradición" y socializarlo al interior de la Dirección.</p> <p>6. Los fiscales que adelantaron investigaciones pasivas en temas de corrupción contra servidores del proceso de investigación y judicialización reportaron de manera inmediata la información convalidada electrónicamente a la Subdirección de Trámite Humano, y los Analíticos de Transformación debieron manifestar en el informe de riesgo, registrar el controlado de la materialización del riesgo.</p>	<p>Para el cumplimiento de las acciones establecidas se observaron los siguientes soportes:</p> <p>Para la acción Nº2:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los arquitectos de transformación realizaron la delegación a través de correo electrónico del 10/09/2024 de la mesa grupal "Son deberes de todo servidor público". 1. "INFORME DE SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN ACCIÓN 2 - III TRIMESTRE DE 2024" <p>Para la acción Nº3:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) "INFORME DE SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN ACCIÓN 3", en el cual se indicó que para el tercer trimestre de 2024 se realizó la actualización en el sistema SPOA de SAM servidores que ya no hacen parte del proceso por resoluciones administrativas. 1) "Matriz de cuantificación de Riesgos III Trimestre 2024 PAAC", en esta matriz se observó la relación de los servidores que fueron descatalogados del sistema de información ministerial SPOA y presenta resoluciones administrativas (servidores que ya no hacen parte del proceso investigación y judicialización). <p>Para la acción Nº5:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Memorando interno con radicado N° 2024 700316573 del 09/10/2023, dirigido al funcionario de la Dirección de Asuntos Institucionales, con asunto "Medidas dispuestas por la Dirección de Asuntos Institucionales para evitar que se materialice el riesgo de corrupción del sistema de información" 1) "INFORME DE SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN ACCIÓN 5 - III TRIMESTRE DE 2024" <p>Para la acción Nº6:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) "INFORME DE SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN ACCIÓN 6" 1. Correo electrónico del 07/10/2024 mediante el cual la Dirección Especializada Contra la Corrupción (DECC) reportó a la Subdirección de Trámite Humano, libro de sentencia convalidada fechada 30/09/2024 donde se eliminó del CTI al pasivo. 1. Archivo en hoja de cálculo identificada como "Seguimiento sentencia convalidada", de acuerdo con el reporte a la DECC el 11/10/2024 (caso serventado CTI pasivo). 	<p>En el proceso de investigación y judicialización de acuerdo con los soportes y evidencias presentadas durante el seguimiento, se observó el cumplimiento de las actividades programadas para la correcta ejecución de los controles y de los incidentes. En cuanto a la efectividad de los roles, se identificó que para el periodo evaluado se presentaron 11 incidentes y un evento; ninguno, que aunque existen controles y prohibiciones contemplados por el parte de la primera y segunda línea de defensa a fin de evitar que el riesgo se materialice, es importante indicar, que los conductos de corrupción van estrechamente ligados a los valores éticos de los servidores públicos.</p>
		<p>1. El responsable de la unidad de calidad en la Dirección de Atención al Usuario, socializa de manera trimestral el contenido del Código de Ética de la Fiscalía General de la Nación a los servidores que hacen parte del proceso, con el fin de que conozcan y reconozcan los principios y las directrices éticas que los rigen. En los casos que se identifica su no aplicación, conlleva a las investigaciones pertinentes. Evidencia: Correos electrónicos, videoconferencias o pláticas concurridas.</p> <p>2. El superior inmediato o quien haga sus veces gestiona los solicitudes de acceso a los sistemas de información de la Entidad según demanda o cuando sea requerido por demanda o cuando una situación estratégica se materialice y sobre esto se donen avisos o informes. En caso de evidenciar alguna inconsistencia o debilidad en la meta planeada, esta control asume como libro para emitir formulaciones enmiendas en las planes y prácticas realizadas en el 3 y 4 trimestres de 2024.</p> <p>3. Los Asesores III de Atención al Usuario o quien haga sus veces, hacen seguimiento mensual al registro de las actuaciones en SPOA, registradas por los Asesores o Fiscales de Intervención Temporal, con el fin de alertar la gestión de los casos. En caso de que no puedan hacer registro de manera inmediata por situaciones de funcionalidad del sistema (como de red, corte de luz, entre otros), deben registrar en hora una vez se restablezca el servicio. Evidencia: reporte enviado por correo electrónico o correo postal.</p> <p>4. El responsable de la unidad de calidad en la Dirección de Atención al Usuario, realiza seguimiento trimestral a los quejas y reclamos que se registran en el sistema de</p>			

PROCESO O SUBPROCESO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES.	PLAN DE ACCIÓN	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
		CONTROLES	CONTROLES	ACCIONES	VERIFICACIÓN SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	CONCLUSIONES DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
ASISTENCIA	Possibilidad de ordenar, autorizar o emitir los recursos de pagar reservadas, para actividades no propias del programa, en beneficio propio o de un tercero	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 Gestión Reservadas, revisa copias de pagos y efectos del giro de los recursos. Para la autorización, pago, control y liquidación de los recursos periódicos se siguen los controles establecidos en la Guía de Gestión Reservadas. Los registros de este actividad son: Ordenación de pagos (dentado de censo y efectos), Formato Autorización de Pago, planillas de control en Excel de la Unidad de Gestión Reservadas (Planilla de comprobante de pagos, Formato comprobante de pagos, Formato Envío de Recursos, Formato Autorización de pago, Formato solicitud de recursos, Formato Asignación de recursos, Formato Asignación de recursos, Formato de Conciliación Bancaria, Formato Planilla de Reservas, Formato Certificado Asistencia Económica, Formato de Anexo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla de entrega de tarjetas (debits y cines)) Esta actividad se realiza cada vez que se autoriza el pago por parte del Director de Protección y Asistencia y de encontrar observaciones y devoluciones se no acepta el pago y solicita las correcciones a la Unidad que solicitó el giro de los recursos. 2. Controlar y recibir adeudo, actualizar el censo, pagar amercionados y amercionados, otorgar multas y sanciones, hacer mantenimiento y control de gestión. Estas actividades las hace la Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y la Unidad de Gestión Reservadas y conformados con el establecido en la Guía de Sides y su registros. En caso de encontrar observaciones y devoluciones se solicitan y realizan las conexiones a que haya lugar cuyos registros quedan consignados en actas, planillas y formatos de liquidación, y formatos de sublección de pagos. 3. Las Unidades Operativa y de Asistencia Integral designan mensualmente agente a cargo y periodicamente psicólogo con el fin de realizar el control de seguridad y acompañamiento asistencial a los beneficiarios de la protección física y no están bajo la orientación y control de un jefe inmediato. Los registros de esta actividad son: asignación de agente a cargo por zonas, ordenes de desplazamiento, asignación de psicólogo a través de correo electrónico, registro de programación y control de asistencia psicológica a través del sistema SDPA. De no realizar la designación completa de agente y cargo y psicólogo se debe consignar a la mayor necesidad posible por parte de la Unidad Operativa y la Unidad de Asistencia. 4. Si es responsable de la Unidad de Protección Física y Asistencia y el Proyecto Hechos propios a domicilio, cada vez que se emite el Comité CSRF recomienda cargar esta medida. El registro de esta actividad se conserva en el informe Proyecto Cambio de Domicilio. 5. En caso de que se detecten observaciones y devoluciones se solicita y realizan las conexiones a que haya lugar por parte de la Unidad de Realizaciones. 6. Realizar, aprobar y pagar recursos restados de la asignación económica (reducción definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe final. 7. Realizar, aprobar y pagar actividades de asistencia económica (reducción definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe final. Cada vez que se autoriza la reducción definitiva / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Realizaciones con el Acta firmada revisa la autorización de los recursos de anticipo y su anexos, y solicita firmar el Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia. Adicionalmente, revisa los siguientes documentos soporte: "Autorización de consignación y número en cuenta" "Certificación bancaria" "Demás soportes requeridos cuando apliquen (declaraciones entre jefes, poderes, etc.)" Una vez ejecutado el 40% de los recursos asignados, el servidor designado de la Unidad de Realización legaliza el anticipo realizado y solicita el saldo restante. Esta actividad se realiza mediante el diligenciamiento del Formato Informe parcial de reducción definitiva / cambio de domicilio sublección saldo de recursos (80% y su anexos. En caso de que se detecten observaciones y devoluciones se solicita y realizan las conexiones a que haya lugar. 8. Realizar, aprobar y pagar recursos restados de la asignación económica (reducción definitiva / cambio de domicilio) y realizar informe final. Cada vez que se autoriza la reducción definitiva / cambio de domicilio, el responsable de la Unidad de Realizaciones con el Acta firmada revisa la solicitud de recursos del saldo restante y su anexos, y solicita firmar el Formato Autorización de Pago al Director de Protección y Asistencia. Adicionalmente, revisa los siguientes documentos soporte: "Autorización de consignación y número en cuenta" "Certificación bancaria" "Demás soportes requeridos cuando apliquen (declaraciones entre jefes, poderes, etc.)" Con base en lo anterior el Director ordena el pago del saldo restante de la asignación económica registrada en el Acta La Unidad de Gestión Reservadas revisa la autorización de los recursos restados y su anexos y realiza la transferencia electrónica correspondiente. La Unidad de Realizaciones revisa y aprueba el informe final de conformidad con las condiciones establecidas en el Acta. En caso de que se detecten documentos faltantes, observaciones y devoluciones se solicita y realizan las conexiones a que haya lugar.	1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles en los casos que lleva la CPA a manera selectiva para verificar su eficacia en mitigación del riesgo. 2. Conforme a las actas de monitoreo del tercer trimestre realizadas por la DPD y la CPA el 17 y 18 de octubre de 2024, con asunto: Monitoreo a los mapas de riesgo de corrupción del proceso tercer trimestre 2024 y acta del 21/11/2024, se verificó el cumplimiento de los controles pendientes del tercer trimestre de 2024, se identifica que los controles se encuentran establecidos y operando en el subproceso.	1. Crear y difundir folios y mensajes orientados al cumplimiento del Control de Acta de monitoreo del tercer trimestre realizada por la DPD y 17/10/2024, se indicó lo siguiente: "Que durante el tercer trimestre de 2024 se ejecutaron un total de 46.316 órdenes de Policía Judicial que completaron con la lista de chequeo, de los cuales 627 O.T. fueron correctivos." Los arquetipos de manera detallada midieron el cumplimiento de la aplicación de la lista de chequeo para informes, en 210 órdenes de trabajo de las cuales el 100% cumplió con la aplicación de este control." Control 2: Conforme al acta de monitoreo del tercer trimestre realizada por la DPD y 17/10/2024, se indicó lo siguiente: "Cada vez de las 46.316 órdenes de trabajo, dentro del mesaje se reportaron revisiones por par 139 O.T., validándose que el 100% cumplió con la revisión del informe." Control 3: Conforme al acta de monitoreo del tercer trimestre realizada por la DPD el 17/10/2024, se indicó lo siguiente: "A nivel nacional se realizó un muestreo del cual se verificaron 210 órdenes de trabajo donde se evidenció que en todas las diligencias el registro de comunidad de cohecho de custodia, cumpliendo con el control." En cuanto a la revisión para el cuarto trimestre, se observó por parte de la DCI en reunión virtual del 12/11/2024, los siguientes avances: Control 1. Se observó formato lista de chequeo de revisión de informe por parte del líder. Informe trimestramente de verificación por muestreo para revisar su cumplimiento. Se dio conformidad de la aplicación de los documentos a su revisión en nuevo informe. Control 2. En la herramienta y cuando se carga un punto que se pueda hacer la revisión del informe. En los casos donde no hay punto por hacer la revisión de la asociación de criminalística, que se difiere al coordinador del laboratorio. En los casos donde se un acto urgente lo que prima es la entrega del informe entre los 30 días. Control 3. Se realizó el pago del laboratorio de balística de la sección Bogotá el registro de la cadena de custodia (formales diligencias), y no se evidenció registro novedad. Frente al manejo del EMP Y EF se realizó el OT 2385, encontrándose que se presentó incumplimiento y el servidor que la directa dejó la observación en el formato de la herramienta de seguimiento giro de criminalística.	1. Verificar el cumplimiento de la acción, conforme los siguientes soportes: a) Como elemento del 28/11/2024, mediante el cual la subgrupos de transformación envió folio sobre el riesgo de corrupción: "SER VALORES COMO SERVIDOR DE LA P. JUD. SUPERIOR A BARRI GARCIAL", a los implicados de transformación en las seccionales, para difundir entre los servidores del mismo. b) Lista de asistencia del 29/11/2024, 6 asistentes, socialización riesgos de corrupción. -Subproceso de Criminalística - Seccional Magdalena Medio. c) Lista de asistencia del 20/11/2024, 66 asistentes, socialización riesgos de corrupción. -Subproceso de Criminalística - Seccional Atlántico.	Se evidenció la actualización del mapa de riesgo el 13/11/2024, donde se adicionaron dos causas, una potenciadora y se realizó nuevamente la calificación del riesgo. Por otra parte, se observó el cumplimiento de los 3 controles y las 2 acciones asociadas al riesgo de corrupción descrito en este subproceso. No se identificó la materialización del riesgo en el periodo evaluado.
SUBPROCESO DE CRIMINALÍSTICA	Possibilidad de afectación o alteración de los EMP y EF, su análisis o el contenido de los informes, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero	1. El líder del grupo de Criminalística aplica la "lista de chequeo revisión de informes" cada vez que recibe un informe, con el fin de verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos para desarrollar las actividades de Criminalística. En caso de observar que no cumple con alguno de los puntos revisados, se eleva al responsable de la actividad, para que realice la respectiva corrección, dejando evidencia en el formato establecido para tal fin. 2. En los Cheques propios de la parte por realizar la revisión de informe, previo a la entrega al líder del grupo, con el fin de verificar que se haya cumplido con los lineamientos técnicos establecidos para el análisis. En caso de observar alguna inconsistencia lo eleva al responsable de la actividad, para que realice la respectiva corrección, dejando evidencia en el formato establecido para tal fin. 3. Cada vez que un servidor de Criminalística recibe un EMP Y EF, registra el estado en que se encuentra el mismo en el Sistema de Gestión Controlada de Calidad y en el Sistema de Información SDPA, con el fin de mantener la trazabilidad del paso del informe. En caso de encontrar alguna inconsistencia, que la misma separe los lineamientos del Manual de Operación del Sistema de Gestión Controlada de Calidad y en el sistema.	Control 1: Conforme al acta de monitoreo del tercer trimestre realizada por la DPD y 17/10/2024, se indicó lo siguiente: "Que durante el tercer trimestre de 2024 se ejecutaron un total de 46.316 órdenes de Policía Judicial que completaron con la lista de chequeo, de los cuales 627 O.T. fueron correctivos." Los arquetipos de manera detallada midieron el cumplimiento de la aplicación de la lista de chequeo para informes, en 210 órdenes de trabajo de las cuales el 100% cumplió con la aplicación de este control." Control 2: Conforme al acta de monitoreo del tercer trimestre realizada por la DPD y 17/10/2024, se indicó lo siguiente: "Cada vez de las 46.316 órdenes de trabajo, dentro del mesaje se reportaron revisiones por par 139 O.T., validándose que el 100% cumplió con la revisión del informe." Control 3: Conforme al acta de monitoreo del tercer trimestre realizada por la DPD el 17/10/2024, se indicó lo siguiente: "A nivel nacional se realizó un muestreo del cual se verificaron 210 órdenes de trabajo donde se evidenció que en todas las diligencias el registro de comunidad de cohecho de custodia, cumpliendo con el control." En cuanto a la revisión para el cuarto trimestre, se observó por parte de la DCI en reunión virtual del 12/11/2024, los siguientes avances: Control 1. Se observó formato lista de chequeo de revisión de informe por parte del líder. Informe trimestramente de verificación por muestreo para revisar su cumplimiento. Se dio conformidad de la aplicación de los documentos a su revisión en nuevo informe. Control 2. En la herramienta y cuando se carga un punto que se pueda hacer la revisión del informe. En los casos donde no hay punto por hacer la revisión de la asociación de criminalística, que se difiere al coordinador del laboratorio. En los casos donde se un acto urgente lo que prima es la entrega del informe entre los 30 días. Control 3. Se realizó el pago del laboratorio de balística de la sección Bogotá el registro de la cadena de custodia (formales diligencias), y no se evidenció registro novedad. Frente al manejo del EMP Y EF se realizó el OT 2385, encontrándose que se presentó incumplimiento y el servidor que la directa dejó la observación en el formato de la herramienta de seguimiento giro de criminalística.	1. Crear y difundir folios y mensajes orientados al cumplimiento del Control de Acta de monitoreo del tercer trimestre realizada por la DPD y 17/10/2024, se indicó lo siguiente: "Que durante el tercer trimestre de 2024 se ejecutaron un total de 46.316 órdenes de Policía Judicial que completaron con la lista de chequeo, de los cuales 627 O.T. fueron correctivos." Los arquetipos de manera detallada midieron el cumplimiento de la aplicación de la lista de chequeo para informes, en 210 órdenes de trabajo de las cuales el 100% cumplió con la aplicación de este control." Control 2: Conforme al acta de monitoreo del tercer trimestre realizada por la DPD y 17/10/2024, se indicó lo siguiente: "Cada vez de las 46.316 órdenes de trabajo, dentro del mesaje se reportaron revisiones por par 139 O.T., validándose que el 100% cumplió con la revisión del informe." Control 3: Conforme al acta de monitoreo del tercer trimestre realizada por la DPD el 17/10/2024, se indicó lo siguiente: "A nivel nacional se realizó un muestreo del cual se verificaron 210 órdenes de trabajo donde se evidenció que en todas las diligencias el registro de comunidad de cohecho de custodia, cumpliendo con el control." En cuanto a la revisión para el cuarto trimestre, se observó por parte de la DCI en reunión virtual del 12/11/2024, los siguientes avances: Control 1. Se observó formato lista de chequeo de revisión de informe por parte del líder. Informe trimestramente de verificación por muestreo para revisar su cumplimiento. Se dio conformidad de la aplicación de los documentos a su revisión en nuevo informe. Control 2. En la herramienta y cuando se carga un punto que se pueda hacer la revisión del informe. En los casos donde no hay punto por hacer la revisión de la asociación de criminalística, que se difiere al coordinador del laboratorio. En los casos donde se un acto urgente lo que prima es la entrega del informe entre los 30 días. Control 3. Se realizó el pago del laboratorio de balística de la sección Bogotá el registro de la cadena de custodia (formales diligencias), y no se evidenció registro novedad. Frente al manejo del EMP Y EF se realizó el OT 2385, encontrándose que se presentó incumplimiento y el servidor que la directa dejó la observación en el formato de la herramienta de seguimiento giro de criminalística.	Acción 1: Mediane acta N°22 del 17/10/2024, se observó seguimiento del arquitecto de transformación al cumplimiento de la grabación de las versiones línea adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, con el fin de evidenciar que los diligencios realizados cuenten con el registro de su realización efectiva del tercer trimestre de 2024. Acción 2: Mediane acta N°23 del 19/10/2024, la Dirección de Planeación y Desarrollo realizó seguimiento con el cual se verificó el control para el presente de evidenciarse en los despachos adscritos al grupo de persecución de bienes, durante el tercer trimestre de 2024.	Se evidenció la actualización del mapa de riesgo el 03/09/2024, observándose que para el riesgo N°1 se incrementó el orden de los controles y para el riesgo N°2 se ajustó la descripción de la acción 1. Por otra parte, se observó el cumplimiento de los 3 controles y las 2 acciones asociadas a este riesgo. A la fecha no se ha materializado el riesgo en el periodo evaluado y la calificación residual se mantiene al alto. La verificación de estas acciones para el cuarto trimestre, se tiene programado por la DPD para enero de 2025.
JUSTICIA TRANSICIONAL	Possibilidad de incumplir en conductas punibles por parte de los servidores o el manejo de la información de los bienes afectados en versión libre, así como los que están siendo objeto de persecución al postulado y al GADM, para beneficio propio o de terceros.	1. Los servidores designados por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes en el ejercicio de sus funciones, diligencian el formato de préstamo en archivos de gestión, cada vez que se requiere, con el propósito de verificar y controlar que los servidores que manejan 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. 2. Los Arquetipos de transformación del proceso elevación seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de la grabación de las versiones línea adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, dejando como evidencia un acta, con el fin de verificar que la diligencia cuente con registro de su realización. En caso de encontrar incumplimiento se requiere el despacho mediante correo electrónico, para que los despachos adscritos al Grupo de Apoyo Logístico a Versiones y Auxilios.	Control 1: Se evidenció acta No. 023 del 16/10/2024, en donde se realizó seguimiento al cumplimiento del control para el préstamo de expedientes adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, con el fin de evidenciar que la diligencia cuente con registro de su realización, correspondiente al tercer trimestre de 2024. Control 2: Se evidenció acta 022 del 17/10/2024, en donde se registró el seguimiento al cumplimiento de la grabación de las versiones línea adelantadas por los despachos adscritos al "Grupo de Persecución de Bienes", con el fin de evidenciar que la diligencia cuente con registro de su realización, correspondiente al tercer trimestre de 2024. Considerando que el cumplimiento del control se de manera trimestral, el monitoreo del cuarto trimestre esta programado para enero de 2025. Se realizó ajuste al orden de los controles, conforme a la actualización realizada al riesgo 03/09/2024.	1. Verificar que el subgrupo de apoyo logístico a versiones y auxilios, envíe como elemento al Fiscal Delegado ante el Tribunal con el fin de que se encuentre adelantada la diligencia. 2. Verificar el cumplimiento al control para el préstamo de expedientes adscritos al "Grupo de Persecución de Bienes", con el fin de evidenciar que la diligencia cuente con registro de su realización, correspondiente al tercer trimestre de 2024.	Acción 1: Mediane acta N°22 del 17/10/2024, se observó seguimiento del arquitecto de transformación al cumplimiento de la grabación de las versiones línea adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes, con el fin de evidenciar que los diligencios realizados cuenten con el registro de su realización efectiva del tercer trimestre de 2024. Acción 2: Mediane acta N°23 del 19/10/2024, la Dirección de Planeación y Desarrollo realizó seguimiento con el cual se verificó el control para el presente de evidenciarse en los despachos adscritos al grupo de persecución de bienes, durante el tercer trimestre de 2024.	Se evidenció la actualización del mapa de riesgo el 03/09/2024, observándose que para el riesgo N°1 se incrementó el orden de los controles y para el riesgo N°2 se ajustó la descripción de la acción 1. Por otra parte, se observó el cumplimiento de los 3 controles y las 2 acciones asociadas a este riesgo. A la fecha no se ha materializado el riesgo en el periodo evaluado y la calificación residual se mantiene al alto. La verificación de estas acciones para el cuarto trimestre, se tiene programado por la DPD para enero de 2025.
JUSTICIA TRANSICIONAL	Possibilidad de manipular la información relacionada con el proceso de la Ley 975 de 2005, la Ley 946 de 2005 o la Ley 996 de 2004, con el fin de beneficiar a personas, hacerlos o implicarlos en contra de las disposiciones legales.	1. Los arquetipos 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 control, dejando como evidencia un acta. En caso de encontrar algún servidor que no deba tener acceso a los sistemas de información, se reporta mediante correo electrónico al responsable para que realice el usuario sea borrado.	Control 1: Mediane acta No. 021 del 16/10/2024 la DPD, realizó seguimiento a la creación y eliminación de usuarios en los sistemas de información misionales SJ-PPA y SJ-PAF, con el fin de evitar la manipulación de la información registrada por personas ajenas al proceso. Considerando que el cumplimiento del control se de manera trimestral, el monitoreo del cuarto trimestre esta programado para enero de 2025. Se mantiene y se cuenta con evidencia de su cumplimiento.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento del uso del formato "Autorización de permisos personal dentro de la jornada laboral equiparados por motivo laboral" y autorización para realizar actividades deportivas y lúdicas". 2. Realizar seguimiento a los usuarios activos de los sistemas de información misionales de la Dirección de Justicia Transicional, para determinar el perfil de acceso a las labores que lleva a cabo el servidor.	Acción 1: Mediane acta N°24 del 21/10/2024, se realizó seguimiento con el cual se verificó el cumplimiento del uso del formato "Autorización de permisos personal dentro de la jornada laboral" equiparados por motivo laboral" y autorización para realizar actividades deportivas y lúdicas". Acción 2: Mediane acta N°21 del 16/10/2024, se realizó seguimiento a las cuentas de usuario activas de los sistemas misionales SJ-PPA y SJ-PAF.	Se evidenció la actualización del mapa de riesgo el 03/09/2024, observándose que para el riesgo N°1 se incrementó el orden de los controles y para el riesgo N°2 se ajustó la descripción de la acción 1. Por otra parte, se observó el cumplimiento de los 3 controles y las 2 acciones asociadas a este riesgo. No se identificó la materialización de este riesgo en el periodo evaluado y la calificación residual se mantiene en alto. Considerando que este seguimiento es trimestral, para lo correspondiente al cuarto trimestre no se ha realizado el informe de evidenciarse en los despachos adscritos al grupo de persecución de bienes, durante el tercer trimestre de 2024. Se evidenció cumplimiento de los controles y las acciones, mostrando ser efectivos para mitigar el riesgo.
EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	Possibilidad de no adelantar la extinción sobre bienes susceptibles de la acción por tener un nuevo demandado entre el titular del derecho y las causales de extinción, con el fin de obtener beneficio propio o para un tercero.	1. El Arquetipo de Transformación, de manera trimestral, verifica el diligenciamiento a la lista de chequeo por parte del coordinador de la 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. 2. El Arquetipo de Transformación, de manera trimestral, verifica el registro de los bienes que no han varon 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 registren en dichos informes. En caso de encontrar alguna inconsistencia se informa al responsable y se deja registro en el acta de seguimiento. 3. El Arquetipo de Transformación, de manera trimestral, verifica el registro de los bienes que no han varon 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 registren en dichos informes. En caso de encontrar alguna inconsistencia se informa al responsable y se deja registro en el acta de seguimiento. 4. Cuando un servidor en el ejercicio de sus funciones detecta o evidencia una presunta conducta de corrupción, informa de jefes inmediatos o a quien corresponde la atención 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 comisión del hecho, el jefe inmediato instaurará las acciones administrativas o penales a que haya lugar. Los AT reportarán en el informe trimestral las situaciones evidenciadas frente a estos hechos.	Control 1: El Arquetipo de Transformación, de manera trimestral, verifica el registro de los bienes que no han varon 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 registren en dichos informes. En caso de encontrar alguna inconsistencia se informa al responsable y se deja registro en el acta de seguimiento. Control 2: El Arquetipo de Transformación, de manera trimestral, verifica el registro de los bienes que no han varon 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 registren en dichos informes. En caso de encontrar alguna inconsistencia se informa al responsable y se deja registro en el acta de seguimiento. Control 3: El Arquetipo de Transformación, de manera trimestral, verifica el registro de los bienes que no han varon 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 registren en dichos informes. En caso de encontrar alguna inconsistencia se informa al responsable y se deja registro en el acta de seguimiento. Control 4: Cuando un servidor en el ejercicio de sus funciones detecta o evidencia una presunta conducta de corrupción, informa de jefes inmediatos o a quien corresponde la atención 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 comisión del hecho, el jefe inmediato instaurará las acciones administrativas o penales a que haya lugar. Los AT reportarán en el informe trimestral las situaciones evidenciadas frente a estos hechos.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento del uso del formato "Autorización de permisos personal dentro de la jornada laboral equiparados por motivo laboral" y autorización para realizar actividades deportivas y lúdicas". 2. Realizar seguimiento a los usuarios activos de los sistemas de información misionales de la Dirección de Justicia Transicional, para determinar el perfil de acceso a las labores que lleva a cabo el servidor.	Acción 1: Mediane acta N°24 del 21/10/2024, se realizó seguimiento con el cual se verificó el cumplimiento del uso del formato "Autorización de permisos personal dentro de la jornada laboral" equiparados por motivo laboral" y autorización para realizar actividades deportivas y lúdicas". Acción 2: Mediane acta N°21 del 16/10/2024, se realizó seguimiento a las cuentas de usuario activas de los sistemas misionales SJ-PPA y SJ-PAF.	En el seguimiento realizado a las acciones descritas en el proceso de Extinción del Derecho de Dominio, se identificó que las mismas fueron ejecutadas de acuerdo con lo establecido en el acta de reunión del 07/20/2024 en donde se acordó la publicación de la actualización del mapa de riesgo de corrupción el día 03/09/2024 con la publicación de la Ley 975 de 2005, la Ley 946 de 2005 o la Ley 996 de 2004, con el fin de beneficiar a personas, hacerlos o implicarlos en contra de las disposiciones legales. En relación con la efectividad, en el periodo objeto de seguimiento no se presentó materialización del riesgo. Los controles y las acciones se encuentran materializados por la primera y la segunda línea de defensa, y el proceso se encuentra realizando según los siguientes días de ejecución establecidos por la DCI en los seguimientos anteriores.
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Possibilidad de utilización indebida de la información del proceso de gestión de talento humano para beneficio propio o de un tercero	1. Los servidores responsables de la administración de planta de la Subdirección de Talento Humano y los servidores del Grupo de análisis de verificación, confiabilidad y confiabilidad de aptitudes para ingreso a servicio de la entidad y permanencia de servidores de la Dirección de Protección y Asistencia, subgrupos de información previa del proceso de selección, a través del siguiente control: diligenciamiento del Formato de Confidencialidad de la Información, por cada uno de los servidores pertenecientes a los grupos y solicitud de acceso a los sistemas SDPA, BIAF, KACTUS, SJ-PPA y SPA, cada vez que se requiere. 2. En caso de evidenciar posible fuga de información se informa de manera inmediata a la Subdirección de Talento Humano y al líder del proceso, con el fin de que adelanten las actuaciones a que haya lugar. Se deja como evidencia el correo electrónico. 3. El servidor responsable de la DAE que diseña y desarrolla los cursos de Inducción para nuevos servidores con base en el listado que remite el Departamento de Personal y los cursos de Reticulación y Socialización del Código de Ética cuando se requiere, con el fin de validar las competencias éticas de los servidores. En caso de encontrar acciones que no han realizado y aprobadas los cursos se conecta nuevamente y se informa al jefe inmediato mediante oficio. 3. Los responsables del manejo de archivos 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 de Confidencialidad de la Información, por cada uno de los servidores pertenecientes a los grupos y solicitud de acceso a los sistemas SDPA, BIAF, KACTUS, SJ-PPA y SPA, cada vez que se requiere. 4. El responsable de administrar las Historias Laborales cada vez que se solicitan préstamo o consulta de los mismos, garantiza la lectura del Formato de acuerdo de confidencialidad, evidenciado con la firma del jefe inmediato y consulta de historias laborales, llevando en cuenta que estos documentos son de carácter reservado en el marco de la legislación en la normatividad legal vigente, en caso de no cumplir la misma, se negará el acceso a la información requerida. 5. Los responsables de las actuaciones administrativas y físicas 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 (documentos, acceso al sistema Redcom), 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 la anterior, no se realiza el préstamo, para el caso de falta de no da acceso al mismo. 5. En el periodo evaluado se presentaron 26 solicitudes para el acceso al sistema Kactus, tanto físicas como por correo electrónico a nivel nacional, donde se observó el diligenciamiento de los formatos de solicitudes de acceso a servicios de TI, y el formato de acuerdo de confidencialidad de la información.	A través de correo electrónico del 17/11/2024 la subdirección de Talento Humano remitió a la Dirección de Planeación y Desarrollo acta del 4/11/2024, donde se revisaron los riesgos y se realizaron los ajustes; para el riesgo 1, se ajustó la causa N°1 con el fin de articularla con el control 1 y se ajustó el control 1. 1. El seguimiento realizado al control N°1 se observó el diligenciamiento de 10 acuerdos de confidencialidad, para los grupos de planta y seguridad. Por otra parte los servidores entrenados en manual virtual realizada el 16/11/2024, indican que para el cumplimiento de este control no se presentaron casos en los cuales se evidenciara fuga de información comprometida o confidencial. 2. Se avanzó con información enviada del gestor SJ-MONSA, se observa conformidad a través de la unidad de inducción y retención que se encuentran en proceso de selección y coordinación para establecer cuáles personas serán confirmadas, datos que se reflejan cuando se presenar el informe del cuarto trimestre de 2024. 3. En el diligenciamiento de periodo evaluado, Talento Humano, Administración de Personal y Área Clusiva para el periodo evaluado no se han realizado préstamos de carpetas, para el área de Bienestar se observó el préstamo de carpetas, así mismo, la Subdirección de Carrera se presentaron el préstamo de 6 carpetas a través del diligenciamiento del formato de préstamo de carpetas expedientes en archivos de gestión. 4. En la muestra seleccionada para el periodo evaluado, en las acciones de Carrera, Nivel Central, Cesar, Cesar Bogotá y Cesar Comuna se observó el diligenciamiento del formato de préstamo y consulta de Historias Laborales con el código FCN-PAF-378. 5. En el periodo evaluado se presentaron 26 solicitudes para el acceso al sistema Kactus, tanto físicas como por correo electrónico a nivel nacional, donde se observó el diligenciamiento de los formatos de solicitudes de acceso a servicios de TI, y el formato de acuerdo de confidencialidad de la información.	1. Elaborar informe consolidado de seguimiento a la eficacia de los controles con la información reportada por cada área que recoge el proceso. 2. Socializar los flyers o tipo que genera el Proceso de Investigación y Sublección electrónica a que "Fortalezca el conocimiento de deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público." 3. Socializar piezas gráficas donde se "Fortalezca el conocimiento de deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público."	El soporte de cumplimiento de la acción N°1: las acciones se encuentran en ejecución. Como muestra, la grabación de transformación envió correo electrónico el 18/12/2024 al las áreas que pertenecen a la Subdirección de Talento Humano con asunto: "Solicitud" informe de seguimiento cuentas de correo Riesgo de Corrupción", solicitando tener el informe de la eficacia de los controles a cargo, en el periodo comprendido entre el día 01 de diciembre de 2024, con el propósito de consolidar la información y elaborar el informe semestral para dar cumplimiento a las acciones contempladas en el mapa de riesgo de corrupción del cuarto trimestre de 2024. En relación con la efectividad, en el periodo objeto de seguimiento no se presentaron incidentes o eventos. Los controles y las acciones se encuentran materializados por el primer y la segunda línea de defensa, así mismo, el proceso se encuentra realizando según los siguientes días de ejecución de los controles de acuerdo con las recomendaciones realizadas por la DCI en el seguimiento anterior.	

