

FISCALIA GENERAL DE LA NACION
DIRECCION DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2022
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		MONITOREO A LOS RIESGOS			SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES	ACTA	APROBACION	PUBLICACION			
PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier daño o beneficio, a nombre propio o de terceros, a cambio de no cumplir los objetivos en el sistema de administración estratégica que tiene la entidad, incluyendo datos falsos de avance o resultado con la intención de mostrar un efectivo o efectividad inexistentes que beneficien la evaluación de la gestión de un líder institucional.	<p>1. Establecimiento de perfiles e instancias de acceso a los sistemas (se maneja dentro de la información a la que puede acceder). Este control es necesario para la seguridad técnica del SIGOB apoyando el control interno de la información que se maneja dentro de la entidad y en el sistema de administración estratégica que tiene la entidad, incluyendo datos falsos de avance o resultado con la intención de mostrar un efectivo o efectividad inexistentes que beneficien la evaluación de la gestión de un líder institucional.</p> <p>2. Construcción participativa de las distintas metas estratégicas e intermedias, en conjunto con los distintos coordinadores de meta y sus responsables. Este control es adelantado por los padrones de cada objetivo estratégico a través de socializaciones, reuniones de seguimiento o respuesta a solicitudes de cambios en las metas. Esto será por demanda o cuando una situación institucional se materialice y actuará como filtro para evitar formulaciones inadecuadas en los planes o prácticas inadecuadas en la administración</p>	2022-04-19	2022-04-22	2022-04-25	<p>Los controles se aplican y son efectivos:</p> <p>1. Conforme a la evidencia aportada, durante el primer cuatrimestre se crearon 6 usuarios en el SIGOB, para igual número de responsables del objetivo 6, se realizaron 2 ajustes de inactivación de usuarios por traslado o retiro y se habilitaron los usuarios por dependencia.</p> <p>2. Se evidenciaron pantallazos de las diferentes reuniones virtuales realizadas con los responsables de metas durante enero y febrero de 2022, para la construcción de las metas estratégicas e intermedias. Así mismo, se observaron las actas y presentaciones de las Mesas de metas convocadas por la Dirección de Planeación y Desarrollo durante el primer trimestre, en la que participan funcionarios de la Alta Dirección de la entidad y de las direcciones y departamentos que conforman la estrategia de la entidad para el año 2022.</p> <p>3. Lineamientos para el seguimiento al cumplimiento de metas, Avances de las metas a marzo 31 -2022, Resultados del seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción y Priorización 2021, entre otros; información publicada en la intranet en el link: https://web.fiscalia.gov.co/ficainet/direccionamiento-estrategico-2/</p>	<p>1. Generar reportes trimestrales de avance para la comparación periódica de resultados</p>	Se observó el reporte trimestral de avance al Plan de acción, denominado: "Seguimiento al Plan a 2022-03-31" y publicado el 18 de abril de 2022 en la página web de la entidad en el enlace: https://www.fiscalia.gov.co/colombia/gestion/plan-de-accion/#153252859771-1ec156cc-39d4
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.	1. Las intervenciones realizadas por los voceros autorizados por la Dirección de Comunicaciones, se reportan en el chat de Oficina FGN, a partir del cual se consolida el reporte mensual de intervenciones, con el fin de verificar que la información que la Fiscalía brinda o da a conocer a la ciudadanía sea veraz, así como también identificar voceros que eventualmente suministran información sin ser autorizados.	2022-04-19	2022-04-22	2022-04-25	Se evidencio Reporte Intervencion de Voceros para el primer cuatrimestre así: ENERO 2022 TOTAL: 65, FEBRERO 2022 TOTAL: 67, MARZO 2022 TOTAL:77, ABRIL 2022 TOTAL: 70.	1. Sensibilizar a los servidores de la Dirección de Comunicaciones sobre temas de ética y anticorrupción en el manejo de la información.	Se evidencio correo masivo del 03 de mayo de 2022, tema: ETICA Y MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACION
GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	1. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier daño o beneficio a nombre propio o de tercero, a cambio de la función, el fin de proteger, retener o emitir 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. La Entidad implementa publicando el Código de Ética y Buen Gobierno de manera permanente, con el fin que los servidores conozcan los valores y normas que regirán la labor de la entidad y su desempeño, así como las sanciones que se impongan en caso de no cumplirlos y los casos en los cuales se identifique su no aplicación, confeviendo a las investigaciones pertinentes. Evidencia: Socialización permanente del Código de Ética a los servidores a cargo del proceso, a través de videoconferencia o correo electrónico o piezas comunicativas.</p> <p>2. El supervisor inmediato o quien haga sus veces gestiona las solicitudes de acceso a los sistemas de información de la Entidad según lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno, así como las autorizaciones para acceder 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 Formato Solicitud de Acceso A Sesiones TI.</p> <p>3. Los Asistentes y Fiscales de Intervención Temprana realizan seguimientos a las unidades de trabajo que manejan en sus 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, fallas en el sistema, entre otros), dicho registro se hará una vez se restablezca el servicio. Evidencia: reporte enviado por correo electrónico o mail o acta.</p> <p>4. La Dirección de Atención al Usuario realiza seguimiento trimestral a las quejas y reclamos que lleguen al proceso, mediante una solicitud de daños al momento de acceder a los canales de atención para ser observado o poner en conocimiento un presunto hecho delictivo, con el fin de identificar aquellas que puedan dar origen a la materialización del riesgo. Como evidencia se generan correos electrónicos.</p>	2022-04-20	2022-04-26	27040422	<p>Se verificó la electricidad y aplicación de los controles, así:</p> <p>1. En la ejecución del control se publica y se envía el código de ética y buen gobierno del nivel central a las seccionales y las secccionales a su vez lo socializan al interior de estas, de igual manera se observa el envío de TPs mediante correos electrónicos del 28 de febrero, 1 y 9 de marzo y 20 de abril de 2022.</p> <p>2. Para la ejecución del control se implementa el sistema donde se indica que para las solicitudes de usuarios para los sistemas propios de la DAJUIT se realizan en la mesa de ayuda, a través de la mesa de ayuda, anexando los formatos necesarios, se evidencian correos electrónicos con fecha 28 de febrero, 8 y 11 de marzo y 8 de abril de 2022.</p> <p>3. Para la ejecución del control se implementa el sistema donde se indica que para las solicitudes de usuarios para los sistemas propios de la DAJUIT se realizan en la mesa de ayuda, a través de la mesa de ayuda, anexando los formatos necesarios, se evidencian correos electrónicos con fecha 28 de febrero, 8 y 11 de marzo y 8 de abril de 2022.</p> <p>4. La Dirección de Atención al Usuario tiene comprendida una carpeta de Gestión Documental donde se puede realizar el seguimiento a las quejas y reclamos. A las seccionales se les solicita que realicen el seguimiento y reporte si se ha presentado casos referentes al proceso y en caso de presentarse, indicar qué acciones se han realizado; para nivel central se verifica mediante una matriz, se han observado quejas sobre la atención, mas no por solicitud de daños, se observó correo del 5 de marzo de 2022.</p>	<p>1. La dirección de Atención al Usuario, solicitará a la Dirección de Control Disciplinario de manera semestral, reporte de investigaciones que estén relacionadas con la posible materialización del riesgo y que se adelanten en contra de los servidores adscritos al proceso, con el fin de hacer seguimiento y tomar decisiones al interior del proceso.</p>	A la fecha del seguimiento, la actividad se encuentra dentro de los términos de ejecución, pendiente verificación para el próximo seguimiento.
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, verifiquen que se cumpla el registro permanente de las actuaciones en los sistemas de información misionales, por parte de los Fiscales, Asistentes y Policia Judicial, con el fin de garantizar la actualización y transparencia a las autoridades y ciudadanía que tienen expresión en la justicia, cuando se encuentre en el sistema de información de la entidad frente al sistema digital en el sistema de información (derecho a la desmaterialización del servicio) se debe indicar al servidor correspondiente que proceda a actualizar la información. Los registros del seguimiento son realizados trimestralmente por los AT, quienes informan las revisiones encontradas al jefe inmediato. Las evidencias depositadas en cada área de proceso.</p> <p>2. Cuando se detecta una conducta que afecta la integridad de un riesgo de corrupción, se procede a través de los jefes inmediatos o de quien corresponda, a dar a conocer la situación presentada ante las instancias pertinentes, las cuales pueden ser investigación disciplinaria o penal con el fin de brindar transparencia a la partes intervenientes en el proceso.</p>	2022-04-22	2022-04-22	2022-04-25	<p>De acuerdo con lo manifestado por las arquitectas de la transformación, siguen en proceso de ajuste de los controles, se verificó la aplicación de los que se encuentran establecidos y el seguimiento a efectos a las Direcciones especializadas contra el narcotráfico, la criminalidad organizada y computo, observando que:</p> <p>1. En el informe de seguimiento a riesgos de procesos y de competencias, se establece que se realizó la actualización de la información de la DCCN en el mes de febrero y de marzo de 2022 respectivamente, se observa que en el acta de la fiscalía 49 delegada ante los jueces municipales y promueve, se listó el numeral 4. Revisión aleatoria a la actualización del SPOA vs actuaciones Fiscales (6 expedientes revisados), numeral que no se contempla en el acta de la fiscalía 36. Así mismo, se aprueba al acta en Excel documentado que se realizó la actualización de la información de la DCCN en el mes de febrero y de marzo de 2022 respectivamente. Especializada contra las Organizaciones Criminales, realiza vistas de seguimiento a las 17 sedes a nivel nacional; conformado por 122 despachos, como metodología para las vistas las hacen presencial y de forma virtual, en las vistas se verifica de manera aleatoria que las actuaciones FGN-20-P-02, se cumplió el procedimiento de acuerdo con lo establecido en el acto de la fiscalía 49 y de acuerdo con lo establecido en el acto de la fiscalía 83 de fecha 11-02-2022. En la Dirección especializada contra el narcotráfico se cuenta con la evidencia del monitoreo a los controladores.</p> <p>2. De acuerdo con el acta de monitoreo al mapa de riesgo de corrupción del proceso de investigación y judicialización del 22 de abril de 2022, durante el periodo objeto de seguimiento, no se han compilado copias a Control Disciplinario o iniciado investigaciones penales a funcionarios por eventos que puedan materializar el riesgo en las Direcciones especializadas contra el narcotráfico, las finanzas criminales y la corrupción.</p>	<p>1. Elaborar tipos que fortalecen el conocimiento de deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público.</p> <p>2. Generar y difundir a los servidores que participan en el proceso sobre la responsabilidad establecida en el Manual de Funciones, en caso de que se establezcan o modifiquen las responsabilidades de los servidores en el sistema 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 desmaterialización en el sistema de información misional para los servidores que se encuentren en el sistema de información de la Fiscalía General de la Nación.</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 Extradicción" y socializarlo al interior de la Dirección.</p>	<p>1. Mediante correos electrónicos del 28 de abril y 02 de mayo de 2022, las arquitectas de la transformación de la Vice fiscal remiten la infografía "Deberes servidores públicos" a los arquitectos de la transformación del proceso de investigación y judicialización, socializando el en el marco de la ley 1982 de 2019 - Código disciplinario único.</p> <p>2. Se observó pieza gráfica dirigida a Fiscales, asistentes de fiscal y investigadores recordando la responsabilidad de la desmaterialización de los sistemas de información del proceso de investigación y judicialización, remitida por los arquitectos de la transformación de la Vice fiscal a los servidores que participan en el proceso penitenciario.</p> <p>3. Revisar trimestralmente de manera aleatoria, que se efectúa la desmaterialización en el sistema de información misional para los servidores que se encuentren en el sistema de información de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>4. En la DCCN se evidenció archivo en Excel denominado: "CONTROL_SPOA POR TRIMESTRE" en el que se registra el número de perfiles bloqueados (157), habilitados (43), deshabilitados (7) durante el trimestre. En las actas de seguimiento que se realizan en el sistema de información de la DCCN se observa acta de seguimiento al despacho fiscal 140 de la seccional Montería realizada entre el 29 y 30 de marzo de 2022. En la Dirección especializada contra el narcotráfico se cuenta con la evidencia del monitoreo a los controladores.</p> <p>4.No se evidenció matriz, en el informe de seguimiento a riesgos de proceso y de competencia I Trimestre de 2022 elaborado por los arquitectos de la transformación de la DCCN se manifiesta que: "La Administración Local de la Dirección Especializada contra el narcotráfico tiene un control centralizado de los perfiles de seguridad en el sistema de información de la DCCN".</p> <p>5. A la fecha del seguimiento se encuentra en términos de ejecución, pendiente para el próximo seguimiento.</p>

FISCALIA GENERAL DE LA NACION
DIRECCION DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2022
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO A LOS RIESGOS			SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES	ACTA	APROBACION	PUBLICACION	AACCIONES			
SUBPROCESO PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	<p>Possibilidad de solicitar, aceptar o ofrecer directa o indirectamente dádivas, a cambio de beneficio propio o de un tercero.</p> <p>1. La Unidad de Gastos Reservados entrega Tarjeta Débito Recargable (TDR), al titular de los casos de protección fiscal, para realizar el pago de las multas y sanciones que se generan a través de medios electrónicos en el sistema bancario. Los registros de esta actividad son: Acta de entrega de TDR y clave, registros de disposición de recursos de la Unidad de Gastos Reservados, registros del sistema bancario. 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. El responsable de la Unidad Operativa, autoriza la realización de la actividad de manejo de mantenimientos y control de seguridad y acompañamiento a los funcionarios de la protección fiscal y no estén bajo la orientación y control de un servidor. Los registros de esta actividad son: asignación de agentes a cargo por zonas, órdenes de desplazamiento, asignación de psicólogos y trabajo de correos electrónicos, registro de programación y control de asistencias psicológicas a través del sistema SIDPA. De no realizar esta actividad se generan riesgos de seguridad para los agentes a cargo</p> <p>3. El servidur designado de la Unidad Operativa, realiza semanalmente revisión del censo de casos y deja registros en matrices en Excel con certeza depurada. De no realizar esta actividad en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del servidor designado.</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 servidor de la Unidad Operativa y Asistencia. Los registros de esta actividad son: Formato de autorización de pago, formato de revisión del censo de casos y personas protegidas, Formato de autorización de pago, Formato Autorización de pago, Formato de revisión del censo de casos y personas protegidas, Formato Autorización de pago. De no realizar esta actividad en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y devolución de recursos.</p> <p>5. Con base en el censo de casos y personas y revisión del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa sorteos de pagos y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>Para la autorización, pago, control y legalización de los recursos periódicos se siguen los controles establecidos en la Guía Gastos Reservados.</p> <p>Los registros de esta actividad son: Ordenación de pago (plantillas de censo y oficios), Formato Autorización de Pago, plantillas de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Plantilla de cumplimiento de gasto y plantilla de generación de informe de Entrada de Recursos), Formato de autorización de pago, Formato de pago anticipado 40%, Formato de revisión de recursos, Formatos autorizaciones de servicios públicos y de transporte, Formato de autorización de consignación, Formato de Conciliación Bancaria, Formato Planta de Retenciones, Formato Certificado Asistencia Económica, Formato de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendiente de liquidación de gastos y Formato de liquidación de gastos.</p> <p>De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y devolución de recursos.</p> <p>6. Contratar y recibir servicios, activar cuentas, pagar servicios públicos y arrendamientos, darle muebles y enseres, hacer mantenimientos y conservación de bienes. 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. De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y devolución de recursos.</p>	2022-04-05	2022-04-26	2022-04-27	<p>Para la verificación se tuvo en cuenta el archivo en Excel: "PT SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES MAPA DE RIESGOS 1" (Unidad Calidad MECI DPA - Gestor de Proceso DPD), en el que se verificó la aplicación y efectividad de los controles, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información, en el archivo se registraron las siguientes evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato F-46 Acta de entrega de tarjeta débito recargable y el correo donde se solicita la dispensa de recursos por concepto pago manutenciones. Se evidencio en el SIDPA la Orden de Desplazamiento por medio de la cual se asignan agentes a cargo al caso, el formato de asistencia psicológica descargado de SIDPA y los registros de la asignación de psicólogos conjunto a la programación mensual de asistencias psicológicas en archivo en Excel denominado "oficinas programación asistencial". Archivo en Excel consolidado pago de manutención quincenal durante el primer trimestre de 2022. Oficinas suscritas por el responsable de Unidad Operativa, donde se remite relación a nivel nacional de los casos que a fecha se encuentran registrados en sedes fijas para que se cancelle la cuota de manutención, los correos dirigidos a la Unidad de Gastos Reservados con asunto manutención de manutención (se area archivo en Excel consolidado pago de manutención quincenal) y los formatos de autorización de pago. Correo suscrito por la responsable de la unidad de gastos reservado donde remite oficio visado para que se realice la dispensa de la manutención, el correo suscrito por el Jefe de Departamento de Tesoreria Subdirección Financiera de la FON dirigido al banco Popular, solicitando la dispensa de fondos a las tarjetas débito recargables Banco Popular y el correo donde la gerencia de soporte y servicio de productos del oficio o medida de pago del banco popular informa que el archivo fue procesado exitosamente. Archivo en Excel consolidado pago de manutención quincenal donde se listan las sedes fijas para pago de arrendamientos, correos remitidos con el fin de avisar al pago del arrendamiento, certificación expedida por la encargada de sedes de nivel central, correos remitidos por la encargada de arriendo del nivel central a la unidad de gastos reservados remitiendo relación de sedes para pago de arrendamiento, correos electrónicos de la gerencia de soporte y servicio de productos del oficio o medida de pago del banco popular informa que el archivo fue procesado exitosamente. <p>Correo suscrito por la responsable de la unidad de gastos reservado donde remite oficio visado para que se realice la dispensa de la manutención, el correo suscrito por el Jefe de Departamento de Tesoreria Subdirección Financiera de la FON dirigido al banco Popular, solicitando la dispensa de fondos a las tarjetas débito recargables Banco Popular y el correo donde la gerencia de soporte y servicio de productos del oficio o medida de pago del banco popular informa que el archivo fue procesado exitosamente.</p> <p>Archivo en Excel estandizado con el número de sedes reportadas a nivel nacional, planilla de control y liquidación de servicios públicos, formato autorización de pago, archivos en Excel donde se listan las sedes fijas para pago de arrendamientos, correos remitidos con el fin de avisar al pago del arrendamiento, certificación expedida por la encargada de sedes de nivel central, correos remitidos por la encargada de arriendo del nivel central a la unidad de gastos reservados remitiendo relación de sedes para pago de arrendamiento, correos electrónicos de la gerencia de soporte y servicio de productos del oficio o medida de pago del banco popular informa que el archivo fue procesado exitosamente.</p> <p>3. Se evidencio en el SIDPA la Orden de Desplazamiento por medio de la cual se asignan agentes a cargo al caso, el formato de asistencia psicológica descargado de SIDPA y los registros de la asignación de psicólogos conjunto a la programación mensual de asistencias psicológicas en archivo en Excel denominado "oficinas programación asistencial".</p> <p>Para los controles 4, 5 y 6, se registró el pago de los recursos con valor y porcentaje, dejando la observación en el papel de trabajo que los controles están y funcionan, sin embargo, existe debilidad en la disponibilidad de los registros tanto en la Unidad de Reubicaciones como en el Grupo de Gestión Documental</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>	Se observó archivo en Excel denominado "PT SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES MAPA DE RIESGOS 1" en el que se evidencia el seguimiento realizado por la Unidad Calidad MECI DPA y el Gestor de Proceso DPD, al cumplimiento de los controles durante el primer trimestre de la presente vigencia.		
SUBPROCESO PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	<p>Possibilidad de ordenar, Autorizar o utilizar los recursos de gastos reservados, para actividades no propias del programa, en beneficio propio o de un tercero</p> <p>1. Con base en el censo de casos y personas y revisión del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa sorteos de pagos y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>Los registros de esta actividad son: Ordenación de pago (plantillas de censo y oficios), Formato Autorización de Pago, plantillas de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Plantilla de cumplimiento de gasto y plantilla de generación de informe de Entrada de Recursos), Formato de autorización de pago, Formato de pago anticipado 40%, Formato de revisión de recursos, Formato de conciliación bancaria, Formato Planta de Retenciones, Formato Certificado Asistencia Económica, Formato de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendiente de liquidación de gastos y Formato de liquidación de gastos.</p> <p>De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y devolución de recursos.</p> <p>2. Contratar y recibir servicios, activar cuentas, pagar servicios públicos y arrendamientos, darle muebles y enseres, hacer mantenimientos y conservación de bienes. 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. De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y devolución de recursos.</p> <p>3. Corrar y recibir servicios, activar cuentas, pagar servicios públicos y arrendamientos, darle muebles y enseres, hacer mantenimientos y conservación de bienes. 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. De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y devolución de recursos.</p> <p>4. Con base en el censo de casos y personas y revisión del pago por parte del Director de Protección y Asistencia y los líderes regionales, la Unidad de Gastos Reservados, revisa sorteos de pagos y efectúa el giro de los recursos.</p> <p>Los registros de esta actividad son: Ordenación de pago (plantillas de censo y oficios), Formato Autorización de Pago, plantillas de control en Excel de la Unidad de Gastos Reservados (Plantilla de cumplimiento de gasto y plantilla de generación de informe de Entrada de Recursos), Formato de autorización de pago, Formato de pago anticipado 40%, Formato de revisión de recursos, Formato de conciliación bancaria, Formato Planta de Retenciones, Formato Certificado Asistencia Económica, Formato de Arqueo de recursos, Planilla relación general de gastos, Planilla provisional pendiente de liquidación de gastos y Formato de liquidación de gastos.</p> <p>De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y devolución de recursos.</p> <p>5. Contratar y recibir servicios, activar cuentas, pagar servicios públicos y arrendamientos, darle muebles y enseres, hacer mantenimientos y conservación de bienes. 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. De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y devolución de recursos.</p> <p>6. Contratar y recibir servicios, activar cuentas, pagar servicios públicos y arrendamientos, darle muebles y enseres, hacer mantenimientos y conservación de bienes. 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. De no realizar estas actividades en la forma y periodicidad establecidos se generan riesgos de pagos no debidos por parte del Programa de Protección y Asistencia y devolución de recursos.</p> <p>7. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>8. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>9. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>10. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>11. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>12. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>13. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>14. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>15. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>16. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>17. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>18. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>19. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>20. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>21. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>22. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>23. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>24. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>25. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>26. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>27. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>28. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>29. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>30. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>31. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>32. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>33. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>34. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>35. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>36. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>37. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>38. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>39. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>40. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>41. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>42. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>43. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>44. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>45. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>46. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>47. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>48. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>49. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>50. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>51. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>52. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>53. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>54. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>55. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>56. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>57. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>58. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>59. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>60. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>61. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>62. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>63. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>64. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>65. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>66. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>67. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>68. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>69. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>70. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>71. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>72. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>73. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>74. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>75. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>76. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>77. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>78. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>79. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>80. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>81. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>82. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>83. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>84. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>85. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>86. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>87. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>88. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>89. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>90. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>91. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>92. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>93. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>94. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>95. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>96. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>97. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>98. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>99. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>100. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>101. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>102. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>103. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>104. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>105. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>106. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>107. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>108. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>109. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>110. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>111. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>112. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>113. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>114. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>115. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>116. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>117. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>118. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>119. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>120. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>121. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>122. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>123. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>124. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>125. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>126. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>127. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>128. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>129. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>130. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>131. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>132. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>133. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>134. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>135. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>136. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>137. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>138. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>139. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>140. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>141. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>142. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>143. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>144. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>145. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>146. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>147. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>148. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>149. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>150. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>151. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>152. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>153. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>154. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>155. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>156. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>157. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>158. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>159. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>160. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>161. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>162. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>163. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>164. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>165. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>166. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>167. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>168. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>169. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>170. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>171. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>172. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>173. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>174. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>175. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>176. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>177. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>178. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>179. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>180. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>181. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>182. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>183. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>184. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>185. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>186. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>187. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>188. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>189. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>190. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>191. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>192. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>193. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>194. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>195. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>196. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>197. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>198. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>199. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>200. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>201. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>202. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>203. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>204. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>205. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>206. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>207. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>208. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>209. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>210. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>211. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>212. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>213. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>214. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>215. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>216. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>217. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>218. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>219. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>220. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>221. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>222. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>223. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>224. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>225. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>226. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>227. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>228. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>229. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>230. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>231. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>232. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>233. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>234. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>235. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>236. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>237. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>238. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>239. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>240. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>241. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>242. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>243. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>244. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>245. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>246. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>247. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>248. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>249. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>250. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>251. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>252. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>253. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>254. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>255. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>256. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>257. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>258. Demanda de apoyo y respuesta a la demanda de apoyo.</p> <p>259. Demanda de apoyo y</p>								

FISCALIA GENERAL DE LA NACION
DIRECCION DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2022
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO A LOS RIESGOS			SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES	ACTA	APROBACION	PUBLICACION	ACCIONES			
GESTIÓN TALENTO HUMANO	<p>Possibilidad de utilización indebida de la información del proceso de gestión del talento humano para beneficio propio o de un tercero</p> <p>Los responsables del equipo de selección de la Subdirección de Talento Humano realizan las pruebas psicotécnicas correspondientes a las áreas de ingreso y salida, y el Grupo de estudios de verificación de la Dirección de Protección y Asistencia realizan los estudios de verificación cada vez que son realizados por la STH, con el fin de verificar que el aspirante cumpla con el perfil y los requisitos establecidos para su ingreso a la entidad.</p> <p>2. La DAE realiza los Cursos de Inducción y Reinducción que incluye los temas de Código de Ética y Anticorrupción con base en los listados establecidos en la legislación y en la formación de personal de servidores nuevos o que hayan sido ascendidos, con el fin de dar cumplimiento al decreto 1567 de 1998 – capítulo 2 – art. 1.</p> <p>3. Los responsables del manejo de archivo en las Áreas que conforman el proceso de gestión de talento humano llevan el registro de presentación de documentos para controlar el acceso a la información. Las evidencias para los Documentos del SST se manejan de forma centralizada.</p> <p>4. El responsable de administrar las historias laborales garantiza la lectura del Formato de acuerdo de confidencialidad, evidenciado con la firma del certificado de presentación original de la HL, teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter reservado en el marco de lo establecido en la legislación legal vigente.</p> <p>5. Los responsables de las situaciones administrativas y Kactus en el departamento de administración de personal, verifican que se realice la firma del formato acuerdo de confidencialidad de la información (posesiones, acceso al sistema Kactus), con el fin de garantizar que los servidores conocen las políticas de seguridad de la información establecidas en la entidad.</p>	<p>Los responsables del equipo de selección de la Subdirección de Talento Humano realizan las pruebas psicotécnicas correspondientes a las áreas de ingreso y salida, y el Grupo de estudios de verificación de la Dirección de Protección y Asistencia realizan los estudios de verificación cada vez que son realizados por la STH, con el fin de verificar que el aspirante cumpla con el perfil y los requisitos establecidos para su ingreso a la entidad.</p> <p>2. La DAE realiza los Cursos de Inducción y Reinducción que incluye los temas de Código de Ética y Anticorrupción con base en los listados establecidos en la legislación y en la formación de personal de servidores nuevos o que hayan sido ascendidos, con el fin de dar cumplimiento al decreto 1567 de 1998 – capítulo 2 – art. 1.</p> <p>3. Los responsables del manejo de archivo en las Áreas que conforman el proceso de gestión de talento humano llevan el registro de presentación de documentos para controlar el acceso a la información. Las evidencias para los Documentos del SST se manejan de forma centralizada.</p> <p>4. El responsable de administrar las historias laborales garantiza la lectura del Formato de acuerdo de confidencialidad, evidenciado con la firma del certificado de presentación original de la HL, teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter reservado en el marco de lo establecido en la legislación legal vigente.</p> <p>5. Los responsables de las situaciones administrativas y Kactus en el departamento de administración de personal, verifican que se realice la firma del formato acuerdo de confidencialidad de la información (posesiones, acceso al sistema Kactus), con el fin de garantizar que los servidores conocen las políticas de seguridad de la información establecidas en la entidad.</p>	2023-04-21	2022-04-27	2022-04-29	<p>1.La servidora de la Subdirección de Talento Humano, manifestó que se recibieron dentro de ese periodo 189 solicitudes de estudios de verificación de los cuales se han entregado 114 estudios que se verán reflejados en el siguiente trimestre 2022, lo anterior obedece a que las se encuentran en trámite de verificación, a la fecha del presente seguimiento se observó que los estudios realizados se han vinculado con procesos terminados 81 seguntes.</p> <p>2.Mediante correo electrónico se informó a la DAE, que se efectuó la revisión que 58 servidores realizaron y aprobaron el curso de inducción y 1062 servidores cursaron y aprobaron el curso de formación.</p> <p>3.El servidor responsable manifestó que no han hecho uso del formato debido a la virtualidad, a la fecha del presente seguimiento se ha efectuado el préstamo de 4 carpetas las cuales fueron solicitadas en el mes de marzo del 2022 de SST.</p> <p>4.El responsable manifestó que el formato de préstamo y consulta de historias laborales es diligenciado a nivel nacional, por cada una de las seccionales que tiene en custodia dichos expedientes. Así mismo, con el diligenciamiento de este formato se cumple con la lectura del acuerdo de confidencialidad.</p> <p>5.La responsable manifestó que se recibieron cuarenta y un (41) solicitudes de acceso a Kactus con su respectivo formato de acuerdo de confidencialidad debidamente firmados, los cuales fueron verificados y cumplen con los solicitados. De igual manera se está validando regularmente algún cambio en la planta, a fin de inhabilitar en el sistema, a los servidores que presenten alguna novedad administrativa.</p>	<p>1. Elaborar informe consolidado de seguimiento a la eficacia de los controles con la información reportada por cada área que integre el proceso.</p>	<p>Esta acción se encuentra en férminos, se evidenció informe de enero del 2022.</p>	
GESTIÓN TALENTO HUMANO	<p>Possibilidad de fraude en cualquier etapa del concurso de méritos o en el Registro Público de Inscripción de Carrera - RPIC para beneficio propio o de un tercero.</p> <p>1. El administrador del RPIC garantiza la aplicación de los siguientes mecanismos de seguridad establecidos para la administración del RPIC: a) clave para acceso al RPIC; b) clave para las sesiones de la información que ingresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Clave para acceso al RPIC; b. Copia de seguridad de la información del RPIC grabada en sesión de comisión; c. Reporte de desplazamiento de los movimientos realizados al RPIC, con el fin de llevar la trazabilidad. <p>Este control se aplica bajo la responsabilidad del servidor designado para la administración del RPIC y se ejecuta cada vez que se lleve a cabo la inscripción en la Carrera Especial - CCE.</p> <p>2. Realizar seguimiento y verificación a la información resultante de las etapas del concurso de méritos, entre ellas, la conformidad de las listas de elegibles. Este control es elaborado por los servidores responsables en la SACCE y se ejecuta ejecutando el desplazamiento de los datos de los sistemas de información de los servidores responsables de la SACCE. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se requiere al operador controlado para que realice los ajustes que haya lugar y en caso de tratarse de la conformidad de las listas de elegibles, la SACCE realiza los ajustes correspondientes.</p> <p>3. Actualizar el formato del RPIC para que cumpla con las normatividades establecidas en la CCE, con el fin de garantizar que se hayan incluido correctamente. En el caso de encontrar alguna diferencia, se procede a realizar el ajuste correspondiente. Este control es ejecutado cada vez que se lleve a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial - CCE y es realizado por dos servidores de la SACCE, quienes tienen la responsabilidad de la administración del RPIC.</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 corresponda a la solicitud. Este control es ejecutado por el servidor designado para la administración del RPIC cada vez que recibe una solicitud, dejando como evidencia correo electrónico u oficio.</p>	<p>1. El administrador del RPIC garantiza la aplicación de los siguientes mecanismos de seguridad establecidos para la administración del RPIC: a) clave para acceso al RPIC; b) clave para las sesiones de la información que ingresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Clave para acceso al RPIC; b. Copia de seguridad de la información del RPIC grabada en sesión de comisión; c. Reporte de desplazamiento de los movimientos realizados al RPIC, con el fin de llevar la trazabilidad. <p>Este control se aplica bajo la responsabilidad del servidor designado para la administración del RPIC y se ejecuta cada vez que se lleve a cabo la inscripción en la Carrera Especial - CCE.</p> <p>2. Realizar seguimiento y verificación a la información resultante de las etapas del concurso de méritos, entre ellas, la conformidad de las listas de elegibles. Este control es elaborado por los servidores responsables en la SACCE y se ejecuta ejecutando el desplazamiento de los datos de los sistemas de información de los servidores responsables de la SACCE. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se requiere al operador controlado para que realice los ajustes que haya lugar y en caso de tratarse de la conformidad de las listas de elegibles, la SACCE realiza los ajustes correspondientes.</p> <p>3. Actualizar el formato del RPIC para que cumpla con las normatividades establecidas en la CCE, con el fin de garantizar que se hayan incluido correctamente. En el caso de encontrar alguna diferencia, se procede a realizar el ajuste correspondiente. Este control es ejecutado cada vez que se lleve a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial - CCE y es realizado por dos servidores de la SACCE, quienes tienen la responsabilidad de la administración del RPIC.</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 corresponda a la solicitud. Este control es ejecutado por el servidor designado para la administración del RPIC cada vez que recibe una solicitud, dejando como evidencia correo electrónico u oficio.</p>	2023-04-21	2022-04-27	2022-04-29	<p>1. Responsable manifestó que este control se ejecuta cada vez que se lleve a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial (CCE). a) Clave para acceso al RPIC. A partir de la CCE 2018, se incluyó una clave de acceso a la base de datos, la cual se cambia periódicamente.</p> <p>b) Copia de seguridad de la información del RPIC grabada en sesión de comisión.</p> <p>2. Realizar la copia de seguridad de los movimientos realizados al RPIC, con el fin de llevar la trazabilidad.</p> <p>Este control se aplica bajo la responsabilidad del servidor designado para la administración del RPIC y se ejecuta cada vez que se lleve a cabo la inscripción en la Carrera Especial - CCE.</p> <p>3. El servidor responsable manifestó que el formato de préstamo y consulta de historias laborales es diligenciado a nivel nacional, por cada una de las seccionales que tiene en custodia dichos expedientes. Así mismo, con el diligenciamiento de este formato se cumple con la lectura del acuerdo de confidencialidad.</p> <p>4. El responsable manifestó que el formato de préstamo y consulta de historias laborales es diligenciado a nivel nacional, por cada una de las seccionales que tiene en custodia dichos expedientes. Así mismo, con el diligenciamiento de este formato se cumple con la lectura del acuerdo de confidencialidad.</p> <p>5. La responsable manifestó que se recibieron cuarenta y un (41) solicitudes de acceso a Kactus con su respectivo formato de acuerdo de confidencialidad debidamente firmados, los cuales fueron verificados y cumplen con los solicitados. De igual manera se está validando regularmente algún cambio en la planta, a fin de inhabilitar en el sistema, a los servidores que presenten alguna novedad administrativa.</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 RPIC.</p> <p>2. Presentar 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. El servidor informó que el formato de préstamo y consulta de historias laborales es diligenciado a nivel nacional, por cada una de las seccionales que tiene en custodia dichos expedientes. Así mismo, con el diligenciamiento de este formato se cumple con la lectura del acuerdo de confidencialidad.</p> <p>4. Mediante informe del 11 de enero del 2022 se observó que se efectúa la revisión a la copia de seguridad de la sesión de la Comisión de la Carrera Especial desarrollada el 09 de febrero de 2022 y 17 de marzo de 2022.</p> <p>5. Mediante informe del 11 de enero del 2022 se observó que se efectúa la revisión a la copia de seguridad de los movimientos del RPIC de las sesiones de la Comisión de la Carrera Especial del 09 de febrero de 2022 y 17 de marzo de 2022.</p> <p>6. Mediante informe del 11 de abril de 2022, se observó el seguimiento a la eficacia de los controles del riesgo de corrupción de responsabilidad de la SACCE.</p> <p>7. Se observó la ejecución de las siguientes acciones: Informe de superación N° 11 del 11 de abril de 2022 y actas de reunión, donde se realiza la consolidación del listado de inscritos en las modalidades de acceso de ingreso, la declaración de descuentos y la ejecución de la etapa de Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación, mediante mesas de trabajo coordinadas por acta.</p>	<p>1.Durante el primer trimestre se realizaron 3 sesiones.</p> <p>2.Se presentó para aprobación de los miembros de la CCE, los actos administrativos que contienen los movimientos del RPIC de las sesiones del 09 de febrero y 17 de marzo de 2022. La aprobación de los movimientos de dichas sesiones, se efectuaron mediante Acta N° 200 del 09 de febrero de 2022 y el acta N° 204 de aprobación de los movimientos de la sesión del 17 de marzo de 2022.</p> <p>3. El servidor informó que el formato de préstamo y consulta de historias laborales es diligenciado a nivel nacional, por cada una de las seccionales que tiene en custodia dichos expedientes. Así mismo, con el diligenciamiento de este formato se cumple con la lectura del acuerdo de confidencialidad.</p> <p>4. Mediante informe del 11 de abril de 2022, se observó el seguimiento a la eficacia de los controles del riesgo de corrupción de responsabilidad de la SACCE.</p> <p>5. Se observó las siguientes evidencias: Informe de superación N° 11 del 11 de abril de 2022 y actas de reunión, donde se realiza la consolidación del listado de inscritos en las modalidades de acceso de ingreso, la declaración de descuentos y la ejecución de la etapa de Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación, mediante mesas de trabajo coordinadas por acta.</p>	
GESTIÓN TIC	<p>Possibilidad de que un servidor con perfil de DBA de la SubTIC, de usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o de privilegios de modificación o consulte a BD, reciba o soliciten cualquier dato o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar, entregar o eliminar información que se encuentre almacenada en las bases de datos de los sistemas de información misionales SPOA y SUP.</p> <p>Centro No. 1. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" del Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes de SGISID, verifica los formularios "reclamo de acceso a servicios de TI", verifica la fecha de ajuste al mapa de riesgos, se verifica la aplicación de los usuarios con perfil de DBA de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, y decide si crea o no: si cumplimiento de todos los datos de acuerdo a la legislación y la normatividad vigente.</p> <p>Centro No. 2. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" del Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes de SGISID, verifica que la persona a la que se le creó el perfil de DBA de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, se cumple con la legislación y la normatividad vigente.</p> <p>Centro No. 3. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos del nivel más alto, con el fin de garantizar que se hayan cumplido los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 4. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 5. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 6. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 7. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 8. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 9. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 10. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 11. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 12. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 13. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 14. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 15. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 16. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 17. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 18. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 19. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 20. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 21. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 22. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 23. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 24. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 25. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 26. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 27. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 28. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 29. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 30. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 31. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 32. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 33. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 34. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 35. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 36. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 37. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 38. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 39. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 40. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 41. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 42. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 43. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 44. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 45. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 46. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 47. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 48. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 49. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 50. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 51. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 52. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 53. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 54. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 55. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 56. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de nivel de acceso de los datos de la DB o de privilegios de modificación y/o consulta a BD.</p> <p>Centro No. 57. El servidor designado del "Grupo de Centro de Datos" de la SubTIC o los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifica que se cumplen los requisitos mínimos de</p>								

FISCALIA GENERAL DE LA NACION
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2022

FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO A LOS RIESGOS			SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES	ACTA	APROBACION	PUBLICACION	ACCIONES			
GESTIÓN FINANCIERA	Possibilidad de retraso del pago de obligaciones por parte de los responsables sin justa causa, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	1. Registro de la cuenta para trámite de pago, en el Formato Control Cuentas Radicadas, al momento de recibirse en la Subdirección Financiera área de Cuentas, para la asignación de radicado, de acuerdo con el consecutivo. 2. Registro en el Formato Control Cuentas Radicadas, la asignación de las cuentas a los servidores responsables, para su revisión, liquidación, y obligación, si cuentan con el lleno de requisitos y el PAC, con el fin de garantizar la trazabilidad de la cuenta desde el momento de su creación hasta su liquidación. 3. Verificar por parte del servidor responsable del área de tesorería las obligaciones radicadas para el trámite de pago, que cumplan con los requisitos, y elaborar las órdenes de pago. Posteriormente hacer seguimiento, hasta que queden en estada pagada en el módulo de pagos del SIF.	2022-04-20	2022-04-22	2022-04-25	Se verificó la aplicación de los controles: 1. Se evidenció archivo en Excel denominado "CUENTAS RADICADAS 2022", donde el área de cuentas registra las solicitudes que remiten los supervisores para el manejo de pago de las obligaciones. Así mismo, se observan los correos electrónicos remitidos mensualmente por parte de la Dirección de Tesorería, dirigidos a la arquitecta de la transformación, con la información correspondiente a las cuentas radicadas durante el primer trimestre de 2022. 2. Se observó que las cuentas registradas durante el primer trimestre de 2022 en el archivo "CUENTAS RADICADAS 2022", tiene servidor designado para su trámite. 3. Se observaron los archivos en Excel generados en el SIF, para los meses de enero a marzo de 2022 (estados pagados), donde el Departamento de Tesorería verifica el reporte de las órdenes de pago de las cuentas radicadas.	1. Seguimiento a la ejecución del PAC de la Entidad por parte del Departamento de Tesorería.	Se observaron los archivos en Excel denominados "Cuadros de ejecución del PAC", correspondientes al primer trimestre de 2022.	
GESTIÓN CONTRACTUAL	Afectación de la libre concurrencia o libre competencia de los oferentes mediante la estructuración de los estudios previos (etapa precontractual) con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.	1. El grupo de análisis del sector económico o quien haga sus veces en las regionales, diligencia dentro del formato estudio del sector, la matriz de análisis, ejecución de la competencia, así como que no exista estancamiento de mercados con el fin de detectar posible afectación de la libre concurrencia o libre competencia dentro del periodo establecido. 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 estructuración y cumplimiento de los mismos. 3. Analizar y aprobar por parte de los intervenientes en la junta de contratación, 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 ejecución de los mismos, se establecerán las medidas a que haya lugar, las cuales quedan consignadas en el acta.	2022-04-07	2022-04-08	2022-04-21	1. Se evidenció correo del 30 de marzo del 2022, con informe dirigido a la Subdirectora de Gestión Contractual, informando que se efectuó un muestreo aleatorio a procesos contractuales a nivel nacional, donde entre otros temas, se verificó el cumplimiento y correcto diligenciamiento de la lista de cheques dentro del análisis del sector económico. 2. Durante el primer trimestre de 2022, los profesionales encargados de llevar a cabo los procesos contractuales han mantenido continuo contacto con las áreas técnicas en procura de tener como producto final procesos estructurados. 3. Se encuentra en términos debido a que el primer informe de las juntas de contratación se debe rendir una vez terminado el primer semestre del 2022.	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	Dentro del cronograma de vistas programadas a las regionales que se llevan a cabo desde el mes de febrero hasta julio de 2022 de manera presencial, se está capacitando a los supervisores en temas como responsabilidad del supervisor, diligenciamiento de formatos, modalidades de contratación y procesos sancionatorios. A la fecha del presente seguimiento se han realizado capacitaciones en las regionales Noroccidental y Nororiental los días 17 de febrero y 7 de marzo de 2022, respectivamente.	
MJORA CONTINUA	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. Suscripción por parte del contratista de pacto de integridad y declaración de origen de fondos como anexos al proceso de selección, conforme a concepto emitido en la sala de consulta y servicio civil del Consejo de Estado (Concepto 2260 y 2264 de agosto 2016); 2. Inclusión de cláusula anticorrupción en los contratos suscritos por el ordenador del gasto y el contratista, con el fin de salvaguardar a la entidad de posibles actos de corrupción.	2022-04-26	2022-05-02	2022-05-02	Se verificó el cumplimiento a los controles: 1. Conforme a la información aportada, durante el primer trimestre de 2022, se realizaron 172 cambios en la información documentada, así: Creado:11; Modificado:153; Eliminado: 0. Se observó correo electrónico del 03 de abril de 2022 remitido por el Director de Asuntos jurídicos DDCI-Documetos SGI/Calidad, en el que solicita la publicación del formato FGN-AF05-F-08-FORMATO REPORTE NOVEDADES PROCESOS EN LOS CUALES ES PARTE LA FGN-V3.3, el cual fue modificado 103 2. Se separaron las actas de monitoreo trimestral realizadas a los 16 procesos y 2 subprocesos de la entidad durante el primer trimestre de 2022.	1. Revisar semanalmente y comparecencias directas a los jefes/jefas de Transformación, gestores de procesos y servidores de la Entidad que tienen el compromiso del Código Disciplinario, con respecto a 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.	Mediante correo el 16 de marzo de 2022, le fue enviado a la líder del proceso, informe de un muestreo aleatorio a procesos contractuales a nivel nacional, cabe anotar que dicho informe es semestral.	
AUDITORÍA	Uso indebido de la información obtenida en desarrollo de las auditorías internas y seguimientos por parte de los auditores.	1. El responsable del manejo de archivo de la DCL controla el inventario de los expedientes de manera permanente remitiéndolos por los auditores, así como el registro de entrega de documentos, con el fin de garantizar la adecuada custodia y acceso a la información que poseen los auditores y garantizar que no existe alguna inconsistencia en el préstamo o en el inventario al informar al líder del proceso con el fin de tener las medidas a que haya lugar. 2. El Director de Control Interno cada vez que se requiera, gestiona los permisos o desvinculación de los sistemas de información ante el área responsable cuando un servidor se retira de la Dirección de Control Interno, con el fin de garantizar el acceso y confidencialidad de la información, dependiendo como evidencia correos electrónicos.	2022-04-21	2022-04-21	2022-04-29	1. La servidora responsable del manejo de archivo de la DCL controla el inventario de los expedientes de manera permanente remitiéndolos por los auditores mediante el "Formato único de inventario, transparencia y descarte administrativo" establecido por el SGI de la entidad, para lo cual se registran los expedientes y se procede a su devolución, con el fin de garantizar la adecuada custodia y acceso a la información que poseen los auditores y garantizar que no existe alguna inconsistencia en el préstamo o en el inventario al informar al líder del proceso con el fin de tener las medidas a que haya lugar. 2. Con fin de garantizar el acceso y confidencialidad de la información, el Director de Control Interno cada vez que se requiera, gestiona los permisos de vinculación o desvinculación de los sistemas de información ante la área responsable, cuando un servidor se vincula o se retira de la DCL dejando como evidencia correos electrónicos.	1. Emitir dirección para que los servidores de la Dirección de Control Interno realicen el curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción del DAP y enviar los certificados al Despacho de la DCI. 2. Realizar el curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción del Departamento Administrativo de Planeación, Recursos Humanos y TIC; TIC, a la fecha de esta respuesta La DCI reportó que, consultadas las certificaciones del Curso, se estableció que 100% de los servidores de la Dirección están certificados. 3. Verificar los accesos y perfiles a los sistemas de información de los servidores de la Dirección de Control Interno, para establecer la confidencialidad y garantizar que los ajustes correspondientes. 4. Solicitar al Director de Altos Estudios capacitación sobre Ética para afianzar deberes, reglas de conducta e implicaciones disciplinarias que contiene su incumplimiento.	A la fecha del seguimiento, la actividad se encuentra dentro de los términos de ejecución, pendiente verificación para el próximo seguimiento.	
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. Registro en ORFEÓ para la recepción y asignación de la documentación correspondiente a los procesos disciplinarios, actividad bajo responsabilidad del Grupo Técnico de Gestión Documental de la Dirección de Control Disciplinario, con el fin de guardar la trazabilidad de la misma. Esta actividad se realiza con base en el Memorando 001 de 22 de enero de 2019 y el memorando No. 007 del 19 de marzo de 2019. 2. Revisión y seguimiento al trámite de expedición de copias por parte del abogado responsable del proceso y la firma de la líder del proceso a través de una hoja de cálculo, de manera semanal, el cual genera alertas para vencimiento de términos. Se encuentra bajo responsabilidad del Grupo de Secretaría Técnica y los Coordinadores de Grupo. 3. Expedición de copias aprobadas por el coordinador del grupo a través de oficio, con el fin de garantizar que éstas se entregan solamente a las partes interesadas.	2022-04-20	2022-04-28	2022-04-29	De acuerdo con lo manifestado por la Directora de la dependencia, los controles se encuentran en proceso de ajuste, debido al cambio en la normatividad, se verificó el cumplimiento a los que se encuentran establecidos: 1. Se evidenciaron correos electrónicos del 04 de febrero, 22 de abril y 02 de mayo de 2022- Asunto: Informe diario canal ORFEÓ, remitidos a la Directora de Control Disciplinario, en los que se adjuntan pantallazos sobre el estado de la recepción y asignación de la documentación correspondiente a los procesos disciplinarios (bandeja de entrada, informado , correo) Para los controles 2 y 3 se evidenciaron correos electrónicos del 2 de febrero, 2 de marzo, 4 y 27 de abril de 2022, en los que se remite la relación de la expedición de copias a la Dirección de Control Disciplinario.	1. Entregar reporte en matriz de Excel de las solicitudes de expedición de copias al responsable de Calidad de la DCD, vía correo electrónico.	Se evidencian correos electrónicos del 2 de febrero, 2 de marzo, 4 y 27 de abril de 2022, en los que se remite la relación de la expedición de copias a la Dirección de Control Disciplinario.	
	Possibilidad de realización de conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria para obtener beneficio propio o para un tercero.	1. Revisión de los proyectos de los actos administrativos. Esta actividad es realizada por los coordinadores de grupo, cada vez que se emite proyecto. Como apoyo se cuenta con la documentación del coordinador. 2. Control de términos a través de una hoja de cálculo, de manera semanal, el cual genera alertas para vencimiento de términos. Se encuentra bajo responsabilidad del Grupo de Secretaría Técnica y los Coordinadores de Grupo. 3. Revisión de los expedientes de los actos administrativos, y su seguimiento, creando un indicador de calidad de las decisiones, en donde se discriminan y detallan los proyectos devueltos con consecuencias sustanciales y aquéllos con consecuencias formales, empleando una matriz para el control de entrada y salida de expedientes del Despacho.				1. Verificación aleatoria al cumplimiento de los controles.	A la fecha del seguimiento, la actividad se encuentra dentro de los términos de ejecución, pendiente verificación para el próximo cuatrimestre.		

**EDGAR MOISES BALLESTEROS RODRIGUEZ
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (E)**

GABRIEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ
AUDITOR DELEGADO

SANDRA MARCELA SÁNCHEZ MAHECHA
AUDITORA DELEGADA

LILIANA MARIA CASTAÑO GARCIA
AUDITORA RELEGADA