

<div><div><div><div><div><div></div></div><div>FISCALÍA</div></div><div><div>GENERAL DE LA NACIÓN</div><div>En la calle y en los territorios</div></div></div></div><div>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</div><div>DIRECCION DE CONTROL INTERNO</div><div>SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2022</div><div>FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION</div></div>									
PROCESO O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		MONITOREO A LOS RIESGOS			TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS		SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS	
	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROLES	ACTA	APROBACION	PUBLICACION	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES		
		<p>Los responsables del equipo de selección de la Subdirección de Talento Humano realizan las pruebas psicotécnicas correspondientes a las áreas de valores y competencias, y el Grupo de estudios de verificación de la Dirección de Protección y Asistencia realizan los estudios de verificación cada vez que son requeridos por la STH, con el fin de verificar que el aspirante cumpla con el perfil y los requisitos establecidos para el 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 de participantes que remite el departamento de personal de servidores nuevos o que hayan sido ascendidos, con el fin de dar cumplimiento al decreto 1567 de 1998 – capítulo 2 – art. 7.</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 préstamo 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 formato de préstamo y consulta de la H.L, teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter reservado en el marco de lo establecido en la normatividad legal vigente.</p> <p>5. Los responsables de las situaciones administrativas y Kachus en el departamento de administración de personal, verifican que se realice la firma del formato acuerdo de confidencialidad de la información (posiciones, acceso al sistema Kachus), con el fin de garantizar que los servidores conocen las políticas de seguridad de la información establecidas en la entidad.</p>				<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 aún se encuentran en trámite su vencimiento, a la fecha del presente seguimiento se observó que de los estudios realizados se han vinculado con procesos terminados 81 aspirantes.</p> <p>2. Mediante reporte suministrado por la DAE, se evidenció que 58 servidores realizaron y aprobaron el curso de Inducción y 1062 servidores cursaron y aprobaron el curso de Reinducción.</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 Kachus con su respectivo formato de acuerdo de confidencialidad debidamente firmados, los cuales fueron verificados y cumplen con los solicitado. De igual manera se está validando regularmente algún cambio en la planta, a fin de inhabilitar en el sistema, a los servidores que presentan 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 integra el proceso.</p>	<p>Esta acción se encuentra en términos, se evidenció informe de enero del 2022.</p>	
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Posibilidad de fraude en cualquier etapa del concurso de méritos o en el Registro Público de Inscripción de Carrera - RPC para beneficio propio o de un tercero.	<p>1. El administrador del RPC garantiza la aplicación de los siguientes mecanismos de seguridad establecidos para la administración del RPC, con el fin de evitar inconsistencias de la información que se ingresa:</p> <p>a. Clave para acceso al RPC.</p> <p>b. Copia de seguridad de la información del RPC aprobada en sesión de comisión.</p> <p>c. Reporte detallado de los movimientos realizados al RPC, con el fin de llevar la trazabilidad.</p> <p>Este control está bajo la responsabilidad del servidor designado para la administración del RPC y se ejecuta cada vez que se lleve a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial - CCE.</p> <p>2. Realizar seguimiento y verificación aleatoria a la información resultado de las etapas del concurso de méritos, entre ellas, la conformación de las listas de elegibles. Este control está bajo responsabilidad de los servidores responsables en la SACE y lo ejecutan durante el desarrollo de cada una de las etapas del concurso, esto con el fin de evitar el ingreso de información inadecuada. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se requiere al operador contratado para que realice los ajustes a que haya lugar y en caso de tratarse de la conformación de las listas de elegibles, la SACE realiza los ajustes correspondientes.</p> <p>3. Verificar los movimientos del RPC, previa presentación de estos en las sesiones de la CCE, con el fin de garantizar que se hayan incluido correctamente. En caso de encontrar alguna diferencia, se procede a realizar el ajuste correspondiente. Este control es ejecutado cada vez que se lleve a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial - CCE y es realizado por dos servidores de la SACE, quienes dejan evidencia en archivos de verificación.</p> <p>4. Revisar, verificar y clasificar las solicitudes de inscripción a actualización en el RPC 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 RPC cada vez que recibe una solicitud, dejando como evidencia correo electrónico u oficio.</p>	2022-04-21	2022-04-27	2022-04-29	<p>1. La responsable manifestó que este control se ejecuta cada vez que se lleve a cabo sesión de la Comisión de la Carrera Especial (CCE):</p> <p>a) Clave para acceso al RPC. A partir de la vigencia 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 RPC aprobada en sesión de comisión, estas copias de seguridad se realizan cada vez que se lleve a cabo una sesión de la Comisión de la Carrera Especial (CCE), para el presente momento, se remitaron dos (2) copias de seguridad al subdirector de la SACE, del 25 de febrero de 2022, de la sesión de la CCE desatendida el 09 de febrero de 2022 y el 28 de marzo de 2022 de la sesión de la CCE desatendida el 17 de marzo de 2022. Así mismo, se llevó la trazabilidad de los movimientos al RPC de las sesiones de la Comisión de la Carrera Especial del 09 de febrero de 2022 y 17 de marzo de 2022.</p> <p>2. La Servidora manifestó que se realizaron revisiones aleatorias por parte del equipo de trabajo de la SACE a los resultados de la etapa de verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del nivel asistencial, con el fin de verificar que su desarrollo se efectuara de acuerdo con los lineamientos aprobados y la normatividad vigente, mediante correo electrónico del 24 de marzo de 2022, se le reportó al contratista la información.</p> <p>3. A la fecha del presente seguimiento la servidora responsable manifestó que se efectuaron 6 verificaciones a los movimientos del Registro Público de Inscripción de Carrera (RPC), resultado de ello, no se encontraron diferencias respecto a las solicitudes de inscripción, actualización o cancelación del RPC.</p> <p>4. A la fecha del presente seguimiento la Servidora manifestó que se revisaron, verificaron y clasificaron 35 solicitudes remitidas desde la Subdirección de Talento Humano.</p>	<p>1. Presentar para aprobación de los miembros de la CCE en cada sesión de comisión, los actos administrativos que contienen los movimientos del Registro Público de Inscripción de Carrera - RPC.</p> <p>2. Revisión de la copia de seguridad del RPC por parte de otro servidor diferente al que administra el registro frente al acta de cada sesión de comisión.</p> <p>3. Elaborar informe con el reporte de seguimiento a la eficacia de los controles y enviar al Arquitecto de la transformación de la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>4. Seguir a las actividades de la etapa precontractual y contractual del concurso o proceso de selección, cuya competencia sea de la SACE.</p> <p>5. Gestionar con el apoyo de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la implementación de un sistema de información para la administración del RPC.</p>	<p>1. Durante el primer trimestre se realizaron 3 sesiones.</p> <p>2. Se presentaron para aprobación de los miembros de la CCE, los actos administrativos que contienen los movimientos del RPC 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. Mediante informe del 11 de enero del 2022 se observó que se efectuó la revisión a la copia de seguridad de la sesión de la Comisión de la Carrera Especial desatendida el 09 de febrero de 2022, frente a las decisiones aprobadas en el Acta N° 200, cuyo resultado indicó la existencia de algunos errores de transcripción en la copia de seguridad, los cuales, no afectaron la administración y control del Registro Público de Inscripción de Carrera.</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 SACE.</p> <p>5. Se observaron las siguientes evidencias: Informe de supervisión N° 11 del 11 de abril de 2022 y actas de reunión, donde se realiza la consolidación del listado de incidencias en las modalidades de ascenso y de ingreso, la declaratoria de desiertos y la ejecución de la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación, mediante mesas de trabajo soportada por acta.</p>	
	Posibilidad de que un servidor con perfil de DBA de la SubTIC los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación o consulta de BD, reciban o soliciten cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar, entregar o eliminar información que se encuentre almacenada en las bases de datos de los sistemas de información misionales SPOA y SUP.	<p>Control No. 1. El servidor designado del Grupo de Centro de Datos del Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes de SubTIC, recibe los formatos "solicitud de acceso a servicios de TI", verifica que cumplan con todos los requisitos y la autorización del propietario del activo de información o su custodio funcional para la creación 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 de BD, y decide si se crea o no en el cumplimiento de todos los requisitos no será aprobado para su creación.</p> <p>Control No. 2. El servidor designado del Grupo de Centro de Datos del Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes de SubTIC, revisa que la persona a la que se le cree 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 cumpla con los requisitos técnicos mínimos, según el perfil, establecidos en el o los "documentos" para la creación de DBA y modificación de información registrada en bases de datos", así el cumplimiento de los requisitos mínimos no se creará el perfil o el usuario.</p> <p>Control No. 3. El equipo del SGD de SubTIC desatalla el o los "documentos" para la creación 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 para la modificación de información registrada en bases de datos y lo envía para su publicación a la DPD.</p> <p>Control No. 4. El servidor con perfil de DBA de la SubTIC y los usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD, verifican que la solicitud de modificación (eliminación, extracción, corrección, inclusión, etc.) consulta o entrega de información registrada en la base de datos, de las consultas que no se encuentran dentro de las funcionalidades del sistema, se hagan a través del formato establecido con la debida firma del propietario o custodio de la información (fiscal del caso o el propietario o custodio funcional del activo) o a través de una orden judicial emitida por un Juez, orden de un Fiscal con NÚNC u otro ente de control con autoridad legal para pedir dicha acción; en el cumplimiento de los requisitos del formato y la aprobación por el propietario o custodio funcional de la información o la autoridad correspondiente no se le dará trámite a la solicitud.</p> <p>Control No. 5. El servidor del grupo de seguridad de la información de SubTIC o el sistema, verifica que a los usuarios que solicitan el perfil DBA de la SubTIC o usuarios de otras áreas con acceso directo a la DB o privilegios de modificación y/o consulta a BD firmen la autorización a conformidad al acuerdo de confidencialidad en el que se especifica el tipo de información a la que se les da acceso, las consecuencias penales, disciplinarias y afectaciones a personas a la relación por la modificación, entrega o eliminación de la información almacenada en la DB, así como sus responsabilidades sobre esta. En la firma o autorización del acuerdo de confidencialidad no se creará el perfil o el usuario. Si un usuario o perfil activo no cuenta con la firma de acuerdo de confidencialidad firmado o autorizado se debe normalizar la situación en menos de 3 días hábiles o de lo contrario se bloquea el usuario o perfil y se deberá realizar nuevamente todo el procedimiento de creación de usuario o perfil con acceso a BD o BDA.</p>				<p>La aplicación de los controles se inició a realizar a partir del 5 de abril del 2022, teniendo en cuenta la fecha de ajuste al mapa de riesgos, se verificó la aplicación de los controles así:</p> <p>1. Las solicitudes se realizan a través de la mesa de ayuda, cualquier solicitud que se haga debe ir acompañada por el formato de confidencialidad. La información se transmite a la comisión de la carrera especial al Departamento de Infraestructura y Redes para validar, esta no se evidencia, por cuanto hay que solicitarla con anticipación.</p> <p>2. Para la ejecución del control el líder funcional debe tener un cierto conocimiento de la base de datos del sistema de información, las solicitudes se ingresan por mesa de ayuda con el diligenciamiento del FORMATO SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TI Código: FGN-APG-PF-7 V.2.</p> <p>3. De acuerdo con la información suministrada por el Ingeniero, está en el proceso de aprobación o no del formato para la Modificación Información Bases De Datos, el cual debe ser aprobado en el primer semestre de 2022.</p> <p>4. Se observa acta de reunión con el grupo de TIC del 25 de abril de 2022, sobre la propuesta del formato Modificación Información Bases De Datos, se encuentra en validación por la Dirección de Políticas Públicas por ser los dueños de la información de la Entidad.</p> <p>5. Mediante correo electrónico del 18 de febrero de 2022 enviado al grupo de seguridad de la información, se adjunta propuesta para la actualización del Formato de Acuerdo de Confidencialidad, no se ha tenido respuesta a la solicitud.</p>	<p>A1. Validar la información contenida en el formato FGN-APG-PF-07 FORMATO SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TI V.09, donde se debe especificar, entre otros aspectos, la creación y el acceso al servicio de Base de Datos. Se debe verificar que esté autorizado por el propietario del activo de la información o su custodio funcional.</p> <p>Nota: en tanto no se elaboraba en la Entidad el SGGSD, la autorización para la creación de usuarios con acceso a bases de datos o con privilegios especiales, de bases de datos, la hará el jefe inmediato del área solicitante.</p> <p>C2. A1. Elaborar el formato con los requisitos técnicos mínimos que deben cumplir los perfiles 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 a los usuarios de BD que actúan sobre el ambiente de producción.</p> <p>C2. A2. Verificar la información contenida en el formato, donde se valide que se cumpla con los requisitos como: la Base de Datos, motor, instancia, tablas y el perfil técnico del servidor al que se le darán permisos, así, el cumplimiento de los cuales no se autoriza la creación del usuario.</p> <p>C3. A1. El equipo de calidad de la Subdirección de Tecnologías, desarrollará la documentación necesaria para la creación de bases de datos, en conjunto con cada uno de los responsables de los controles para la modificación de información registrada en bases de datos*.</p> <p>C4. A1. Elaborar el formato con los requisitos mínimos para recibir solicitudes de acceso a la información de los sistemas de información, con la aprobación de los líderes funcionales de los sistemas de información.</p> <p>C5. A2. Verificar la información contenida en el formato, donde se valide que se cumpla con los requisitos.</p> <p>C6. A1. Ajustar el formato de acuerdo de confidencialidad conforme a los requisitos del control.</p> <p>C6. A2. Consultar las solicitudes de creación de usuarios de DBA, verificando las firmas de los acuerdos de confidencialidad y el formato respectivo e informar sobre novedades de corrección si se llegaran a presentar.</p>	<p>C1. A1. No se pudo identificar la evidencia por cuanto esta información se requiere solicitar al Departamento de Gestión de Infraestructura y Redes, de acuerdo con la información suministrada el consolidado se realiza de forma trimestral.</p> <p>En relación con la Nota, se está gestionando para el cumplimiento del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Seguridad Digital - SGGSD.</p> <p>C2. A1. El Formato de cumplimiento de requisitos técnicos descrito en la Acción A1, no se ha aprobado, de acuerdo con la fecha de cumplimiento de las acciones se debía haber cumplido antes del 16 de marzo de 2022.</p> <p>C3. A2. Se observó correo del 16 de febrero de 2022 dirigido al Jefe de Departamento de la Subdirección de TIC, solicitando colaboración para hacer el formato y poder cumplir con los compromisos adquiridos ante la Dirección de Planeación.</p> <p>C3. A1. La actividad se encuentra dentro de los términos de cumplimiento, se observa acta de reunión con el grupo de TIC del 25 de abril de 2022, sobre la propuesta del formato Modificación Información Bases De Datos, se encuentra en validación por la Dirección De Políticas Públicas por ser los dueños de la información de la Entidad.</p> <p>C4. A1. El formato de control de requisitos no se encuentra aprobado, la actividad no se ha cumplido conforme a la fecha establecida.</p> <p>C4. A2. Se observa acta de reunión con el grupo de TIC del 25 de abril de 2022, sobre la propuesta del formato Modificación Información Bases De Datos, se encuentra en validación por la Dirección De Políticas Públicas por ser los dueños de la información de la Entidad.</p> <p>C5. A1. El formato acuerdo de confidencialidad no se encuentra aprobado, la actividad no se efectuó de acuerdo con la fecha establecida 19/03/2022.</p> <p>C6. A2. Mediante correo electrónico del 18/02/2022 enviado al grupo de seguridad de la información, se adjunta propuesta para la actualización del Formato de Acuerdo de Confidencialidad, no se ha tenido respuesta a la solicitud.</p>	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Posibilidad de uso indebido o fuga de información o documentos, cuando estos se encuentren bajo responsabilidad de Gestión Documental, para beneficio propio o de un tercero.	<p>1. El servidor asignado por el líder del proceso realiza inducción a los servidores nuevos y a los contratistas con el fin de informar cómo funciona la Subdirección de Gestión Documental, sus responsabilidades y se les da a conocer los riesgos del proceso haciendo énfasis en la importancia de la confidencialidad de la información, diligenciando el formato de inducción al puesto de trabajo y dejando como evidencia control de asistencia.</p> <p>2. Para el trámite de la correspondencia se cuenta con el SGD Oficio, el cual tiene niveles de seguridad que establecen los permisos de consulta por parte de los servidores, asignados por el administrador del sistema cada vez que se crea una nueva dependencia. Esto permite minimizar el eventual acceso a información por servidores o contratistas no autorizados.</p> <p>3. El trámite de correspondencia por Vójeas se realiza mediante preste de seguridad, la cual no se manipulan por terceros hasta su apertura en el destino final por parte de los funcionarios de la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC), dejando como evidencia las planillas de entrega de las valijas.</p> <p>4. El responsable de Archivo Central debe verificar que el Formato Único de Inventario, Transferencia o Descarte (FUI) según corresponda, contenga toda la documentación que se recibe en transferencia para su custodia, con el fin de generar un inventario único de los archivos que quedan en custodia del Proceso Gestión Documental.</p> <p>4. El responsable del Archivo Central debe verificar que el Formato Préstamo de Documentos de Archivo (o el sistema de información establecido para los préstamos donde aplique) está debidamente diligenciado para poder hacer entrega de la documentación solicitada, con el fin de controlar la salida y devolución de la misma, dejando como evidencia el formato diligenciado o el registro en el sistema.</p>	2022-04-08	2022-04-16	2022-04-21	<p>1. Para el primer cuatrimestre no han ingresado contratistas nuevos. El servidor de SGD manifestó que ingresaron a la dependencia dos servidores, a quienes se les realizó inducción el 30 de marzo del 2022, por otra parte, se realizaron capacitaciones de inducción en las siguientes seccionales: 1 en Valle del Cauca, 3 en Nariño, 1 en Magdalena y 1 en Nariño.</p> <p>2. El Servidor de la SGD manifestó que para este cuatrimestre no se han creado nuevas dependencias.</p> <p>3. El responsable del archivo central mediante correo del 8 de abril del 2022, informa que aplicó la verificación de acuerdo con el cronograma de transferencias de la vigencia 2022, el 31 de marzo se habían recibido 124 transferencias. Adicionalmente, informó que el cronograma se ejecutó al 100% en el nivel central.</p> <p>4. El responsable de archivo mediante correo del 8 de abril del 2022 informa que se está dando aplicación a que las solicitudes de préstamo se realicen por medio del sistema DEDICAT, el proceso emitió un oficio dirigido a los responsables regionales de apoyo y a los responsables de los archivos centrales en el cual se solicitó el reporte del cumplimiento de los controles 3 y 4.</p>	<p>1. Consolidar el reporte trimestral de las inducciones realizadas a los servidores y contratistas nuevos del proceso con el fin de verificar que se cumpla con el control No. 1.</p> <p>2. Solicitar al encargado de soporte de ORFEO un reporte trimestral de las dependencias nuevas que se crean en el sistema.</p>	<p>1. Se evidenció reporte trimestral de las inducciones realizadas en las seccionales y el nivel central.</p> <p>2. Durante el primer trimestre de 2022 no se han creado dependencias nuevas.</p>	
	Posibilidad de realizar parcialmente o no realizar la characterization de los vehículos automotores con el fin de obtener un beneficio para si o para un tercero.	<p>1. Verificar por parte de un servidor del Departamento de Transportes en acompañamiento con un servidor de la Subdirección de Bienes, del FEAB y sus homologos en las Subdirecciones Regionales de Apoyo y un representante de la Dirección de Control Interno, según corresponda, el proceso de characterization de vehículos automotores y la destrucción final de los elementos, autopartes y accesorios de los vehículos automotores, con la empresa que realiza el proceso de characterization, dejando evidencia material físico o fotográfico que refleje la secuencia de la operación. (Teniendo en cuenta los protocolos de seguridad establecidos por la empresa encargada del proceso).</p>				<p>1. Se realizó seguimiento al cumplimiento del proceso de destregamiento de los bienes en las categorías patrimoniales. Mediante correo electrónico del 19 de abril de 2022 se recibió informe de supervisión del contrato No. 124 de los automotores a los que se les hizo el proceso de characterization en la Regional Pácora, y con correo electrónico del 17 de abril de 2022 se informó la entrega de los vehículos de la Regional Orinoco (Meta y Casanare), se encuentra pendiente la entrega de la certificación de destregamiento por parte del contratista. Se registró consumo en el SEOP y no se ha registrado el informe.</p>	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento del proceso de los documentos dañados o en el documento facilitativo para la destregación de los bienes con las categorías de patrimoniales, comisiones e incautados dado a conocer mediante correo electrónico a los supervisores del contrato y a quienes intervienen en el proceso de characterization por lote.</p>	<p>Se observa cronograma para el proceso de characterization que presenta el área de transportes para todas las regionales, el informe de la Regional Pácora acta No. 008 con fecha del 10 de febrero de 2022 y actas de reunión de la entrega de los automotores de la Seccional Casanare donde se está a la espera de la entrega de la certificación de destregamiento por parte del contratista.</p>	
GESTIÓN DE BIENES	Posibilidad de ingreso de personas, elementos o vehículos no autorizados a las instalaciones de la FGN que generen afectación a bienes o personas habiendo de por medio la recepción o solicitud de dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para que ello ocurra.	<p>1. Los responsables de seguridad de la entidad, cada vez que se requiere, registran en el sistema o los libros de minuta el ingreso autorizado de personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, con el fin de tener el conocimiento de quienes y qué ingresa en por de la seguridad.</p> <p>2. La Entidad cuenta con contratos de vigilancia, bajo supervisión del jefe del Departamento de Seguridad, a través de los cuales se brinda seguridad a las instalaciones de la FGN de manera permanente a nivel Nacional.</p> <p>3. El jefe del Departamento de Seguridad elabora informe de seguimiento de autorización e ingreso de personas, elementos o vehículos a las instalaciones de la FGN, de manera trimestral, con el fin de establecer si se ha intentado afectar la seguridad de la entidad.</p>	2022-04-20	2022-04-27	2022-04-27	<p>1. Para la ejecución del control se observó informe trimestral con fecha del 7 de abril de 2022 donde se registró el control de ingreso y salida de los servidores, contratistas, visitantes y usuarios como cumplimiento de las políticas de seguridad de la Entidad, reguladas mediante la resolución 1704 del 1 de enero de 2014. Se observó el consolidado para 28 seccionales de 35.</p> <p>2. Se observó cuadro consolidado donde se relacionan nueve (9) Contratos de Seguridad Privada - Departamento De Seguridad - Fiscalía General de la Nación, que cubre las Regionales y tienen una vigencia del 01 de diciembre de 2020 al 31 de julio de 2022.</p> <p>3. Para la ejecución del control se observó el informe trimestral con fecha del 7 de abril de 2022 donde se registró el consolidado del control de acceso de 28 seccionales, se detalló las acciones realizadas en cada seccional como: socializaciones, tipos de informe de estudio de seguridad realizada en el trimestre.</p>	<p>Tps, elementos de divulgación para reforzar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad establecidos en la FGN.</p>	<p>Los tipos se socializan en cada una de las seccionales, por medio del correo del 24 de febrero de 2022 se socializa el cumplimiento de las medidas de seguridad a nivel nacional, también se observan campañas de sensibilización para los funcionarios relacionados con consejos para evitar fraudes informáticos, invitación a usar de forma correcta el carné, socializado el 18 de marzo de 2022, normas generales de autoprotección personal para servidores de la FGN.</p>	
GESTIÓN JURÍDICA	Posibilidad de alteración intencional del turno al momento del pago de sentencias y acuerdos conciliatorios, a cambio de beneficio propio o para un tercero.	<p>1. Revisar por lo menos una vez en el trimestre, los expedientes de los créditos judiciales, confrontando que la asignación de turno en la Carpeta Física corresponda a la fecha en la que allegaron la totalidad de requisitos, así como la rebaja del total de los requisitos.</p> <p>2. Avelar por la Coordinación de la sección de Pagos las asignaciones de turno por medio del formato "FORMATO RELACIÓN DE TURNOS PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y PRELACIONES". Esta actividad se realiza cada vez que se asigna un turno de pago, bajo responsabilidad del servidor que lo asigna y del coordinador de la sección.</p>	2022-04-20	2022-04-22	2022-04-25	<p>1. Mediante acta del 30 de marzo del 2022, se evidenció la verificación de la fecha de asignación del turno con la carpeta y el Oficio en el turno recibido el total de los requisitos.</p> <p>2. Mediante acta del 30 de marzo del 2022, se evidenció que se escogió de manera aleatoria, el formato en el cual la responsable de la sección de pago autoriza la asignación del turno en la tabla automática de asignación del turno previo cumplimiento de los requisitos.</p>	<p>Realizar la revisión de los créditos judiciales pagados de manera semestral.</p>	<p>Mediante acta del 30 de marzo del 2022 se evidenció la verificación donde se muestra el extracto orden de pago de acuerdo con la asignación del turno. Así mismo, se observó que se han pagado 98 créditos judiciales a la fecha del presente seguimiento.</p>	

