

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2018
FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018		ACCIONES		
	RIESGO	CONTROLES	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Realizar modificación a los registros realizados en sistemas de información misionales o estratégicos violando el carácter de confiabilidad y veracidad de lo allí registrado en cada una de las etapas del proceso	Establecimiento de perfiles e instancias de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder)	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: A la fecha los sistemas de información misionales cuentan con perfiles de usuarios e instancias de acceso definidos. Se evidenció que SIGOB cuenta con perfiles consulta, coordinador de meta, fiscal, implementador, integrante de mesa de metas, responsable de metas intermedias, donde solo tienen acceso los integrantes de la alta dirección. De igual manera la entidad está trabajando en la integración de los sistemas misionales, de acuerdo al proyecto de arquitectura institucional.	Confrontar la estadística generada por los sistemas de información entre distintos periodos.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció informe estadístico generado del sistema SIGOB. Se encuentra publicado en la página web www.fiscalia.gov.co en el link https://www.fiscalia.gov.co/colombia/gestion/plan-de-accion/
MEJORA CONTINUA	1. Presentar falsas evidencias u ocultar información en el seguimiento que se realice al sistema o sus procesos.	1. Lineamientos y puntos de control establecidos dentro de la documentación del SGI de la Entidad.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: El proceso cuenta con cuatro procedimientos con puntos de control establecidos para cada uno de ellos: Control de documentos: 5 puntos de control Acciones correctivas: 4 puntos de control Producto no conforme: 2 puntos de control Control de registros: 1 punto de control	2. Realizar acompañamiento por parte de los responsables (padrinos) de la Dirección de Planeación y desarrollo cada vez que son requeridos por los procesos o subprocesos y hacer seguimiento a los reportes realizados por ellos.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció actas de monitoreo del tercer trimestre de los padrinos con los procesos a cargo. A la fecha se encuentra pendiente el monitoreo de cuarto trimestre 2018.
GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	1. Suministro de información judicial a terceros que no demuestran interés legítimo para acceder a la información	1. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ATENCIÓN EN LAS OFICINAS DE SERVICIO AL CIUDADANO	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: A la fecha se evidencia el formato FGN-21.1-F-19 Formato de Atención en las OSAC el cual es diligenciado en 14 seccionales donde se cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano, a saber: ATLANTICO, BOLIVAR, SUCRE, QUINDIO, RISARALDA, BOYACA, BOGOTA, HUILA, TOLIMA, MEDELLIN, CALDAS, CHOCO, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos sobre la política de protección de datos. 2. Solicitar a las seccionales aleatoriamente la evidencia de la solicitud de información a través de apoderados. 3. Enviar tips de calidad con el fin de socializar información del SGI.	A la fecha de corte del seguimiento, evidenció la socialización y seguimiento al cumplimiento de la política de protección de datos en las seccionales de Cundinamarca, Villavicencio, Santander, Tolima, Sucre y Medellín. Así mismo a la fecha del seguimiento se evidenció la consolidación de la información relacionada con las solicitudes de información a través de apoderados. No se evidenció el envío de tips de calidad al interior del Proceso. Actividad pendiente de ejecución en la vigencia 2019.

PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	2. Solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente dádivas, a cambio de beneficio propio o de un tercero.	1. Pago a protegidos y proveedores a través de medio electrónicos a través del sistema bancario. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos (Control dual entre el que presenta la necesidad y el supervisor del contrato) 3. La asignación de dos o mas profesionales en el control de seguridad y acompañamiento asistencial.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. Se evidencia el pago a protegidos y proveedores a través de medios electrónicos de los sistemas bancarios con que cuenta el programa. 2. Se evidencia para cada contrato un control dual que consiste en que el servidor que presenta la necesidad es diferente al supervisor de los contratos. 3. Se evidencia la asignación un profesional para la seguridad y un profesional para acompañamiento asistencial para cada protegido del programa.	1. Memorando con cumplimiento de la normatividad de gastos reservados. 2. Tips de Calidad referenciando temas del código de ética y buen gobierno. 3. Seguimiento trimestral a los controles identificados para los riesgos.	A la fecha de corte del seguimiento, se observó memorando 062 de 2018, reiterando el cumplimiento de la normatividad de gastos reservados al grupo encargado del tema. Se evidenció mediante correos electrónicos de fechas 4 de julio y 30 de agosto de 2018, el envío de tips de calidad a todo el proceso. Se evidenció acta de reunión de fecha 05 de octubre con el seguimiento realizado a la efectividad de los controles establecidos para los riesgos.
	4. Ordenar, Autorizar o utilizar los de recursos de gastos reservados, para actividades no propias del programa	1. Revisión a la solicitud de recursos realizada por las Unidades de Nivel Central y áreas de las Regionales, con el fin de verificar que la destinación de los recursos es apropiada conforme a la normatividad. 2. Verificación de la documentación de legalización. 3. Cierre y legalización mensual. 4. Informe mensual a la Dirección de Protección y Asistencia y Subdirección Financiera	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. Se evidencia la revisión a las solicitudes de los recursos por las unidades en el nivel central y las regionales en nivel seccional. 2. Se evidencia la verificación documental de las legalizaciones presentadas por los servidores, en el nivel central y seccional. 3. Se evidencia los cierres y legalizaciones mensuales de los recursos de gastos reservados de la Dirección de Protección y Asistencia. 4. Se evidencia los informes mensuales de legalización de los recursos de Gastos Reservados, enviados a la Subdirección Financiera de la entidad.	1. Memorando con reiteración de cumplimiento de la normatividad de gastos reservados 2. Formalización del formato de Legalización del 40% 3. Seguimiento trimestral a los controles identificados para los riesgos.	A la fecha de corte del seguimiento, se observó memorando 062 de 2018, reiterando el cumplimiento de la normatividad de gastos reservados al grupo encargado del tema. Se evidenció el proyecto de formato de legalización pendiente de revisión y aprobación por el Líder del Proceso. Se evidenció acta de reunión de fecha 05 de octubre con el seguimiento realizado a la efectividad de los controles establecidos para los riesgos.

EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	1. Que no se adelante el proceso de Extinción a bienes con nexo demostrado entre el titular del derecho de dominio y las causales de Extinción.	1. Registrar en el informe presentado por el investigador, las consultas a bases de datos públicas y privadas que sean pertinentes a la investigación. 2. Realizar mesas para la asignación de radicados o intervención temprana de los informes de iniciativas investigativas presentadas por la Policía de Extinción	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. Se actualizaron los formatos FGN-27.2-F 01 v 03, Informe fase inicial . iniciativa investigativa y el FGN-.27.2-F-02 V.03 Informe policía judicial, el 06 de abril de 2018, incluyendo las consultas a la totalidad de las bases de datos. 2. Se evidencia actas de reunión de mesas de trabajo del análisis de la viabilidad de las iniciativas investigativas presentadas por la Policía Judicial del grupo de extinción.	1. Establecer al interior de la Policía Judicial las directrices para la consulta en bases de datos. 2. Realizar mesas de trabajo con los investigadores para revisar el cumplimiento de las actuaciones ejecutadas antes de la elaboración del informe de iniciativa investigativa. 3. Solicitar a los fiscales informe ejecutivo en donde se evidencie el avance del proceso y la articulación entre DFNEXT y Policía Judicial.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones: 1) Se emitió el memorando No. 011 del 18 de diciembre de 2017, en el cual se establece al interior de la policía judicial de Extinción de Dominio, las directrices para la consulta en bases de datos, como actividad adicional en la modificación del "Formato de iniciativa investigativa" se incluyó de manera descriptiva la consulta en base de datos. El día 22 de mayo de 2018, se envía por correo electrónico a la Coordinadora de Policía Judicial DEEDD, e con el objeto de ser socializado al interior del mismo. 2) para el segundo trimestre de 2018. Se realizaron 27 mesas de trabajo, entre los investigadores y la Coordinación de P.J. de la DEEDD. 3) Se observan 8 informes ejecutivos del de 2018, Se solicitaron informes ejecutivos de forma aleatoria a los fiscales para evidenciar el avance de los procesos, informes que reposan bajo la custodia de la Dirección DEEDD (muestra superior al 10%).
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	1. Revelación, omisión o alteración de información reservada en el proceso penal	1. Presentación de formato para solicitar la creación o modificación de usuarios en los sistemas misionales.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: Se evidencia el diligenciamiento del formato FGN-12.6-F-11 Formato de solicitud de cuentas de acceso a red y sistemas de información misionales y de apoyo para la creación y modificación de usuarios. De igual manera se evidencian las novedades de personal en cada una de las Direcciones para el control de los usuarios en los sistemas SPOA y SIJUF.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento y aplicación de los procedimientos internos de Gestión Documental.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones: 1. Se evidencia actas de seguimiento a la gestión documental de los despachos asignados a cada una de las Direcciones por parte de los equipos operativos en cada una de ellas.
JUSTICIA TRANSICIONAL	1. Indebida manipulación de información sobre Bienes del postulado, producto de su permanencia dentro del Grupo Armado Organizado al Margen de la Ley.	1. Grabar las diligencias de versión libre adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes. 2. Hacer seguimiento a las ordenes de trabajo emitidas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: Se evidenció la grabación de las diligencias de versión libre adelantadas por los despachos adscritos al grupo de persecución de bienes. 2. Se evidenció el seguimiento por parte del coordinador de Policía Judicial al término de las OT emitidas por los despachos adscritos al grupo de persecución de bienes.	1. Realizar seguimiento a la grabación de las versiones libres adelantadas por los despachos adscritos al Grupo de Persecución de Bienes.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones, toda vez que se observó acta de seguimiento trimestral a la grabación de las versiones libres de los despachos adscritos a la Dirección de Justicia Transicional.

GESTIÓN CONTRACTUAL	2. Afectación de la libre concurrencia o de la libre competencia	1. Plena caracterización del mercado por medio del desarrollo del análisis del sector y de los oferentes conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente entre otros.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: Se evidencia el análisis del sector incluido en los estudios previos de cada proceso contractual, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	1. Procesos de formación y capacitación en Caracterización de mercado. 2. Procesos de formación y capacitación en 'Formulación y evaluación de proyectos'. 3. Informe de medición de indicador de competitividad.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones: 1. Se evidenció congreso de contratación llevado a cabo en el mes de noviembre de 2018, con la universidad de los Andes. 3. Se evidencia la medición y análisis del indicador de competitividad hasta el mes de septiembre de 2018. A la fecha del seguimiento se encuentra en consolidación el cuarto trimestre de 2018.
	3. Prácticas colusorias	1. Verificación contenido de los ofrecimientos con respecto a prácticas restrictivas de la competencia en el análisis de la demanda del estudio del sector en cada proceso de contratación que lo requiera. 2. Revisión Jurídica para verificar que los proponentes estén cumpliendo con la política colombiana de protección de la competencia, que se encuentra regulada por la Ley 155 de 1959, Decreto 2153 de 1992, Ley 1340 de 2009, el Decreto 4886 de 2011 y en especial por lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: Se evidencia el análisis de la demanda, incluidos en los sondeos de mercado por parte del grupo en la Subdirección de Gestión Contractual, con el fin de establecer la presencia de prácticas colusorias. A la fecha no se han presentado.	1. Diligenciamiento de lista de chequeo en cada análisis del sector económico y de los oferentes. 2. Informar a las instancias respectivas en presencia de prácticas colusivas en la etapa de análisis del sector 3. Realizar muestreo semestral de estudio previo para verificar el diligenciamiento de la lista de chequeo para control de colusión. 4. Verificación de la evaluación jurídica.	A la fecha de corte del seguimiento, no se han presentado prácticas colusivas producto del análisis del sector. Se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo en los análisis del sector, la evaluación jurídica. Así mismo, se evidenció informe de fecha 26 de diciembre de 2018 dirigido a la subdirectora con la muestra en SECOP de la verificación del diligenciamiento de la lista de chequeo y evaluación jurídica en el nivel central.
	4. Interés indebido en la celebración de contratos	1. Suscripción de pactos de integridad y declaración de origen de fondos conforme a conceptos de la sala de servicio y consulta civil del Consejo de Estado (Concepto 2260 y 2264 de Agosto 2016). 2. Inclusión de cláusulas anticorrupción en las minutas de los contratos.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: Se evidencia la inclusión de las cláusulas anticorrupción en las minutas contractuales.	1. Realizar muestreo semestral de los expedientes contractuales para la verificación de la inclusión de las acciones cumplidas.	A la fecha de corte del seguimiento se evidenció informe de verificación a los contratos con corte a 30 de junio de 2018. A la fecha de corte del seguimiento se encuentra en elaboración el informe correspondiente al segundo semestre.

GESTION TIC	1. Divulgar información reservada del sistema SPOA para beneficio propio o de terceros.	1. Seguimiento en la asignación de perfiles y permisos en el SPOA mediante la generación de reportes y su comunicación a los administradores. 2. Reportes de funcionarios activos en la Entidad para la depuración de los perfiles de usuarios SPOA. 3. Reportes de cambios de cargo y de área, para proceder a notificar a la Dirección Nacional de Seguridad Ciudadana, y a la Dirección de Políticas Públicas, sobre el cambio de perfiles de usuarios SPOA.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. Se evidenció la asignación de 645 usuarios con sus respectivos perfiles 2. Se bloquearon 130 usuarios que ya no pertenecen a la entidad, esto es por vacaciones, salida de la entidad, por terminación de convenios interadministrativos. 3. Se evidencio la validación de perfil 234 de acuerdo a las novedades de personal	1. Bloquear los usuarios de SPOA que ya no pertenecen a la Entidad. 2. Generar reportes de perfiles y roles del sistema de información SPOA. 3. Generar reportes de cambios de cargos y áreas de usuarios SPOA.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones, toda vez que: 1. Se evidenció la asignación de 645 usuarios con sus respectivos perfiles 2. Se bloquearon 130 usuarios que ya no pertenecen a la entidad, esto es por vacaciones, salida de la entidad, por terminación de convenios interadministrativos. 3. Se evidencio la validación de perfil 234 de acuerdo a las novedades de personal
GESTIÓN LEGAL	1, ALTERACIÓN DEL TURNO DE PAGO DE SENTENCIAS Y ACUERDOS CONCILIATORIOS	1. Revisar de manera aleatoria, por lo menos una vez en el semestre, los expedientes de los créditos judiciales, verificando que la asignación de turno en la carpeta física corresponda a la fecha en la que allegaron la totalidad de requisitos, a la fecha relacionada en la tabla de turnos y asignada en el tipo de pago correspondiente, dejando un acta como evidencia. 2. Avalar por la Coordinación de la sección de Pagos las asignaciones de turno por medio del formato "Relación de turnos de pago".	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que se encuentran en ejecución	1. Realizar la revisión de los créditos judiciales pagados de manera semestral.	A la fecha de corte de seguimiento se encuentra en ejecución esta actividad.

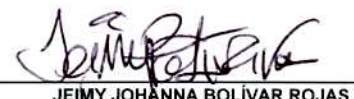
GESTIÓN HUMANA	1. Utilización indebida de la información propia del proceso de Gestión Humana	1. Aplicar pruebas psicotécnicas y estudios de seguridad. 2. Realizar curso de Inducción y Reinducción que incluye los temas de Código de Ética y Anticorrupción. 3. Cumplimiento de las políticas de seguridad informática (perfiles, usuarios, contraseñas). 4. Formatos de préstamo de archivo (historias laborales, actos administrativos, informes de cursos, historias clínicas ocupacionales entre otros).	1. Se evidencia actualización en documentos del departamento de bienestar, administración de personal, talento humano y dirección de altos estudios. 2. Se evidenció el cumplimiento al cronograma de los cursos virtuales de inducción y reinducción de 2018. 3. Se evidenció el cumplimiento de las políticas de seguridad informática de la entidad. 4. Se evidenció el diligenciamiento del formato para el control de préstamos de expedientes: Préstamo de documentos de archivo en personal, en bienestar se evidencia el formato de solicitud de préstamo de expediente para las historias clínicas	1. Cumplir la instrucción del Señor Fiscal General de no realizar ninguna posesión hasta que el servidor realice el curso de inducción o reinducción. 2. Hacer entrega del acuerdo de confidencialidad a los servidores que toman posesión para que lo firmen.	Se evidenció el cumplimiento de la instrucción en los servidores con posesiones en la vigencia 2018. De igual manera se evidenció la entrega y diligenciamiento de los acuerdos de confidencialidad a los servidores objeto de posesión
	2. Fraude en cualquier etapa del concurso o en el Registro Público de Inscripción de Carrera	1. Solicitar al proponente el compromiso de presentar documentos ciertos y expedidos por la autoridad competente. 2. Incluir en los documentos que sustentan la estructuración del concurso, condiciones y aspectos técnicos que responsabilicen a la Institución que se contrate, de la seguridad, confiabilidad y tratamiento de la información del concurso, entre otros. 3. Implementar mecanismos de seguridad para el manejo del RPIC	1. Se evidencia actualización en documentos del departamento de bienestar, administración de personal, talento humano y dirección de altos estudios. 2. Se evidenció el cumplimiento de las políticas de seguridad informática de la entidad. 3. Se evidenció el diligenciamiento del formato para el control de préstamos de expedientes: Préstamo de documentos de archivo en personal, en bienestar se evidencia el formato de solicitud de préstamo de expediente para las historias clínicas	1. Incluir dentro de los estudios previos que se elaboren para la contratación de la institución que llevará a cabo las diferentes etapas del concurso, un anexo correspondiente a la CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, en la cual el proponente manifiesta que los documentos que se presentan son ciertos y fueron expedidos por la autoridad competente. 2. Elaborar los documentos que sustentan la estructuración del concurso e incluir en ellos los mecanismos de seguridad, confiabilidad y tratamiento de la información del concurso, tales como: Plan Logístico Operativo y de Seguridad, Anexo Anticorrupción para ser suscrito por los proponentes. Pólizas de cumplimiento, entre otros. 3. Designar un servidor de la SACCE para administrar el	Respecto a los mecanismos de seguridad del registro se creo un código de seguridad a la base de datos de la servidora encargada. Se implemento la acción del control de la clave de acceso. Trazabilidad del registro, se evidencio anotaciones de los cambios del registros publicos Se evidenciaron correos electronicos con el BACK -UP a la Subdirectora de Apoyo a la Comision de la Carrera Especial.
GESTIÓN FINANCIERA	2. Desvió de recursos financieros por suplantación responsable de los pagos	1. Renovación periódica de claves de acceso.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: La claves de las cuentas de la entidad son renovadas mensualmente, tanto en nivel central como en las seccionales.	1. Llevar registro de la periodicidad de cambio de claves bancarias para cualquier tipo de reclamación ante las entidades financieras	Se evidencian los registros de cambios de claves mensuales de las cuentas bancarias de la entidad.

COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	1. Fuga de información	1. Formato de disponibilidad semanal y Fin de Semana de los periodistas de la Dirección Nacional de comunicaciones prensa y Protocolo.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: Se evidencia el diligenciamiento del formato FGN 19-F-01 version 1, con la disponibilidad de turnos semanal y fines de semana programados mensualmente.	2) Hacer seguimiento a través del formato del registro de actividades mensuales, al cumplimiento del proceso de Gestión de la comunicación externa.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de la acción, toda vez que se evidencia matriz consolidada con el registro de las actividades mensuales de cada funcionario de la Dirección.
GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	3. No realizar o realizar parcialmente la chatarrización o desintegración física de los vehículos automotores.	1. Verificar, por parte de un funcionario del Departamento de Transportes en acompañamiento con un funcionario de la Subdirección de Bienes y sus homólogos en las Seccionales, el proceso de desintegración física vehicular y la destinación final de los elementos, autopartes y accesorios de los automotores, con la empresa que realice el proceso de desintegración, dejando evidencia mediante material filmico o fotográfico que refleje la secuencia de la operación. (Teniendo en cuenta los protocolos de seguridad establecidos por la empresa desintegradora).	Estos controles no se han implementado, toda vez que a la fecha se encuentra en proceso de estudios previos para la adjudicación del proceso contractual.	1. Solicitar la inclusión dentro del contrato o convenio la condición de realizar el registro filmico de inicio a fin del proceso de chatarrización y de forma continua.	Esta acción no se ha ejecutado, toda vez que a la fecha se encuentra en proceso de estudios previos para la adjudicación del proceso contractual.
GESTIÓN DOCUMENTAL	3. PERDIDA, USO INDEBIDO O FUGA DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS.	1. Trazabilidad de los documentos a través del sistema Orfeo. 2. Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos de Archivo (de acuerdo con lo establecido en Ley 734 de 2002 . Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido : Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas).	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. La trazabilidad de los documentos se realiza mediante el sistema ORFEO 2. Se evidencia el diligenciamiento del formato FGN-12.4-F-01 v.02 para el préstamo de documentos de Archivo. Para efectos de ampliación o prórroga de expedientes solicitados por los diferentes despachos se deja la solicitud en el mismo formato.	1. Configuración del sistema Orfeo, dejando con nivel de seguridad por dependencia los documentos de cada dependencia.	1. Configuración del Sistema ORFEO, se Implementa el ORFEO en una dependencia queda un nivel de seguridad privado, desde que se crea la dependencia en el sistema queda con seguridad.

AUDITORIA	1. USO INDEBIDO DE LA INFORMACION OBTENIDA EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS	1) Inventario de los expedientes de auditoria y control en su préstamo. 2) Segregación de responsabilidades en el desarrollo de las auditorias 3) Designación objetiva de los Auditores 4) Código de Ética y Buen Gobierno Institucional 5) La calificación del auditado es recaudada por un servidor diferente al que realizó o participó en la auditoria.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. Se evidencia un inventario de los expedientes de auditoria de los años 2016, 2017 y 2018. 2. Se evidencia la segregación de responsabilidades en el desarrollo de las auditorias, mediante la designación de auditorias en los oficios de notificación. 3. Se evidencia la designación objetiva de los auditores mediante el Programa Anual de Auditorias Internas para la vigencia 2018. 5. Se evidencia que la calificación al equipo auditor por parte de los auditados es recaudada por parte de un servidor diferente al que participó en las auditorias.	1) Efectuar seguimiento al diligenciamiento del registro para el control de préstamos de expedientes de auditoria.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones, toda vez que: 1. Se evidencian oficios mediante radicados Nros. 20181800002693, 20181800002883 y 2018180003083, mediante los cuales la servidora designada presentó a la Directora de Control Interno el reporte correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018, el seguimiento al control de los préstamos de expedientes y verificación de la planilla en la cual se deja trazabilidad de la fecha del préstamo y devolución de los mismos.
CONTROL	3. Uso indebido de la información relacionada con la gestión disciplinaria.	1.Revisión y seguimiento al trámite de expedición de copias. 2.Administración de la gestión documental. 3.Directrices sobre la importancia de la seguridad de la información	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. A la fecha del presente seguimiento se evidencian implementadas formato no normalizado constancia de la expedición de copias indicando el solicitante, no de folios fe las copias y firma la constancia el coordinador de secretaria tecnica y el que tenga a cargo la solicitud y la persona que recibe las copias Se evidencio la concertacion de metas de evaluacion de desempeño a los dos servidores a cargo del archivo de gestion con los compromisos Se emitió un tip mediante correo de fecha del 8 de mayo a todos los servidores de la direccion invitando a los servidores a tener un escritorio limpio de acuerdo al memorando 07 del 23 de mayo de 2017 asunto: organizacion documental y archivo fisico de gestion y politica de escritorio limpio	1.Expedir acto administrativo para expedición de copias.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de la accion, toda vez que se evidencian 4 solicitudes de copias correspondientes a los radicados 45874, 27725, 27124 y 24168, para el tercer trimestre de 2018

DISCIPLINARIO	4. Realización de conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria	1.Revisión de los proyectos de los actos administrativos. 2.Ejecución del comité de decisión. 3.Control de términos. 4.Seguimiento al impulso procesal.	Los controles establecidos son efectivos, toda vez que: 1. se evidencia formato no normalizado de control de gestion profesionales y/o investigadores de los procesos descongestionados y la gestion y control de terminos en los mismos el cual es diligenciado de manera mensual , se evidencian los informes de julio a diciembre 2. se evidencian las actas de comite mensual con los casos priorizados para el estudio y desicion 3. se evidencia la matriz de semaforo para control de terminos, de igual manera se evidencio el avance en la implementacion del aplicativo de la direccion 4. se evidencia el seguimiento a traves de correos electronicos a partir del 7 de marzo de parte de los coordinadores a cada uno de los abogados de los casos para ser priorizados	1.Confrontación del proyecto con la realidad procesal. 2.Presentación y discusión de los proyectos. 3.Consolidación de herramientas tecnologicas. 4.Auditorias aleatorias. 5.Gestionar la adquisición de software del sistema de información de investigaciones disciplinarias.	A la fecha de corte del seguimiento, se evidenció el cumplimiento de las acciones, toda vez que: 1. Se realizan minimo dos comités al mes en los cuales se realizan las revisiones de los actos administrativos, desiciones y control de términos. De igual manera se realiza seguimiento al impulso procesal. 5.Se evidencia cronograma y diagrama de flujo para la plicación a desarrollar por las TICS , a la fecha se encuentran en pruebas del aplicativo diseñado
---------------	--	--	--	---	---


MARCELA MARÍA YEPEZ GÓMEZ
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO


JEIMY JOHANNA BOLÍVAR ROJAS
AUDITORA DELEGADA