

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA									
Misión: Contribuir a la realización de la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto así como al deber de memoria del Estado con ocasión de las violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano, en un horizonte de construcción de paz, democratización y reconciliación.									
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso	Causas (Agente generador)	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción		Tipo de Control				
Gestión Contractual	- Insuficiencia de controles en los procedimientos y manuales de contratación. - Falta de capacitación sobre reglas de la contratación pública y responsabilidades de los supervisores.	1	Designar supervisores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar de forma adecuada su función.	Posible	Preventivo	Reducir	- Definir las competencias que requiere el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato, de manera que éstas se tengan en cuenta al momento de asignar la supervisión del contrato y así se designe el personal adecuado para esta labor. - Capacitación de los supervisores en temas de	Dirección Administrativa y Financiera Apoyo: Direcciones Técnicas de Proyecto	1) No de personal capacitado en supervisión de contratos / No de supervisores de contratos
Gestión Contractual	- Insuficiente conocimiento técnico y jurídico por parte del personal asignado para su elaboración.	2	Debilidad en la definición de estudios previos para la contratación.	Posible	Preventivo	Reducir	- Realizar un taller de elaboración de estudios previos	Dirección Administrativa y Financiera	1) No de estudios previos diligenciados bajo las especificaciones técnicas y jurídicas / No de estudios previos diligenciados 2) No de talleres realizados / No de talleres planeados
Gestión Talento Humano	- Faltan Sistemas de Información que agilicen la entrega de información oportuna y confiable. - Falta de capacitación de otros funcionarios que puedan desarrollar esas actividades. - Falta de procesos y procedimientos. - Falta de personal.	3	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Posible	Preventivo	Reducir	- Establecer los procedimientos que permitan definir los roles, las responsabilidades, canales y mecanismos de seguimiento y control para agilizar los trámites. Esto incluye la implementación de las herramientas que se requieran para la agilización de dichos procedimientos	Grupo de Planeación.	1) No de procedimientos diseñados y documentados en la entidad/ No total de procedimientos identificados en la entidad
Gestión de Comunicaciones	- Ausencia de una estrategia y plan de comunicación interna. - Los canales internos de comunicación no son suficientes.	4	Debilidad en los canales de comunicación entre áreas.	Posible	Preventivo	Reducir	- Diseñar e Implementar una estrategia de comunicación interna que contribuya a mejorar la coordinación entre las dependencias y el conocimiento de las actividades desarrolladas en la entidad.	Grupo de Gestión de Comunicaciones.	1) No de canales internos implementados para la comunicación de información en la entidad / No de canales internos planeados para la comunicación de información en la entidad
Todos los procesos	- Desarrollo de actividades sin procesos y procedimientos establecidos, documentados y conocidos por todos. - Ausencia de puntos de control e los procesos y procedimientos	5	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	Posible	Preventivo	Reducir	- Levantar, diseñar y documentar los procesos y procedimientos de la entidad.	Oficina de Planeación Dirección Administrativa y Financiera	1) No de procedimientos diseñados y documentados en la entidad/ No total de procedimientos identificados en la entidad

Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficiente capacitación. - Insuficiente difusión interna de la nueva normatividad 	6	Desconocimiento de normas por parte de funcionarios de la entidad, lo que puede llevar a cometer errores	Posible	Preventivo	Reducir	- Realizar procesos de capacitación y de inducción y reintroducción	Dirección Administrativa y Financiera	1) No de funcionarios que recibieron el proceso de inducción y reintroducción / No Total de funcionarios
Proceso Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistencia de instrumentos archivísticos que orienten la gestión documental. - Debilidad en los sistemas de información para el manejo documental. - Desconocimiento del personal de la entidad sobre la organización de la información 	7	Deficiencia en el manejo documental y de archivo	Posible	Preventivo	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de la Tabla de Retención Documental para la administración de los documentos - Entrenamiento al personal de la entidad para su manejo - Verificación de cumplimiento de políticas, procedimientos y estándares 	Grupo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> 1) No de instrumentos archivísticos creados para la gestión documental / No de instrumentos archivísticos planeados para la gestión documental 2) No de funcionarios capacitados en gestión documental / No total de funcionarios