

FECHA DE SUSEGUIMIENTO	1 de diciembre de 2024
VERSIÓN	001

NO.	PROCESO OBJETIVO	CLASIFICACIÓN	RIESGO	CAUSA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
1	COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que por acción u omisión se realice un cobro indebido a la cooperación internacional para favorecer a un tercero.	Desconocimiento de los procesos y procedimientos para la gestión de proyectos de cooperación en la entidad.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El asesor(a) de Dirección General con funciones de cooperación internacional junto con los profesionales del Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas (ECA), cada vez que presenten un proyecto, verificar que el requerimiento de recursos sea el correcto. El PDI (Plan Director) de Alianzas (PGA) que fue aprobado por la Dirección General y que está vigente a la fecha, solo con el fin de evitar que las necesidades identificadas y presentadas por la entidad no sean cubiertas por temas de menor particular. En caso de que la necesidad no se encuentre en el PGA, en el Tablero de Control se registra el origen de ésta. Como evidencia quedará el PGA vigente a la fecha (Excel) y el Tablero de Control donde se registren los interesados y avances en cada necesidad.	Documento Plan Operativo de Gestión de Alianzas (POGA) vigente a la fecha (Excel) Tablero de control actualizado	El asesor(a) de Dirección General con funciones de cooperación internacional junto con los profesionales del Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas (ECA)	Cada vez que se presente un proyecto	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
2	CONTROL INTERNO	CORRUPCIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de emitir, modificar o consular información en los informes generados por Control Interno buscando cubrir fallos, faltas o fraudes.	Aniquilamiento, conflicto de intereses y deficiencias en el comportamiento ético de los profesionales que pertenecen al equipo.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El asesor(a) de Control Interno liderará una vez al año o ante el ingreso de un nuevo servidor público a esta dependencia un comité de seguimiento a la gestión interna para dar lectura al código de ética del auditor, producto del ejercicio anterior; los servidores públicos de la dependencia, firmada de declaración del compromiso del auditor interno, con el fin de verificar su conocimiento y comprensión de los compromisos que deberá tener su actuación. En su evento que dicho comité no se realice y por lo tanto, no se firme la declaración, se presentará a su vez una comisión de seguimiento a este procedimiento en correo electrónico controlado por el asesor(a) de Control Interno. Lo anterior, sin perjuicio de que el asesor(a) de Control Interno procuro a aplicar el procedimiento establecido en el código de ética del auditor.	Acta de Comité de seguimiento a la gestión interna	Asesor(a) de Control Interno	Una vez al año ante el ingreso de un nuevo servidor público	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
								REDUCIR	El asesor(a) de Control Interno, cada vez que realice auditoría interna y/o seguimiento, realice revisión de los informes de control interno versus la evidencia, con el propósito de validar la veracidad del trabajo auditor, y a su vez, verifique el estado de auditoría y procedimientos internos. En su evento que se detecten irregularidades que no concuerdan con los requisitos de control interno del asesor de Control Interno al profesional de esta dependencia con el fin de que sustente lo presentado en el informe y se considere necesario realizar los ajustes pertinentes, de lo cual se diligenciará mediante a través de correo electrónico.	Correos electrónicos	Asesor(a) de Control Interno	Cada vez que se realice auditoría o seguimientos	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
3	GESTIÓN Y DESARROLLO DE MEMORIA HISTÓRICA Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que, por acción u omisión, se realice una indebida selección de los beneficiarios a investigar generando beneficios personales o a terceros.	Definición de la investigación con ausencia del informe armado.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El director de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica (DCMH), equitativo, efectúa el proceso de priorización de las investigaciones, con el propósito de validar las postulaciones y postulaciones presentadas a los Comités de Selección de la Dirección de Política Pública del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNP), que define y aplica la agenda para cada vigencia. En caso de que el profesional de esta dependencia no concuerde con el resultado de la selección, el asesor de Control Interno realiza un seguimiento a la gestión de este proceso.	Acta de CIEPE	Director de la DCMH	Anual	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
4	APOYO A INICIATIVAS DE AUTORIDADES TERRITORIALES	CORRUPCIÓN	Posibilidad de realizar una indebida priorización de solicitudes de apoyo a autoridades territoriales sin la normalidad establecida, buscando el beneficio político y favoreciendo a terceros.	Falta de metodología con criterios técnicos para la realización de una adecuada priorización a autoridades territoriales.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional especializado con funciones de Gestión Territorial, en el cuarto trimestre de la vigencia, realiza una propuesta técnica de priorización, basada en criterios técnicos y normativos, con el propósito de identificar las autoridades territoriales que serán beneficiarias de la asignación de recursos. Esta propuesta se presenta a la Dirección Técnica para la Construcción de Memoria Histórica y una vez sea aprobada se realiza la selección de las autoridades territoriales que serán beneficiarias de la asignación de recursos a su respectiva aprobación en el marco de su instancia. En caso de requerirse, la Dirección Técnica realiza un seguimiento a la gestión de este proceso en correo electrónico controlado por el asesor(a) de Control Interno.	Correos electrónicos Acta del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	Profesional Especializado con funciones de Gestión Territorial	Anual	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
5	PEDAGOGÍA DE MEMORIA HISTÓRICA	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que por acción u omisión se suministre información sensible o reservada en beneficio propio o de un tercero en el marco de la suscripción de convenios.	Desconocimiento por parte de los contratistas y/o de los funcionarios de la Estrategia de Pedagogía del CNMH con relación a la información sensible requerida dentro del proceso para suscribir convenios.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El Asesor(a) de Dirección General con funciones de Pedagogía de la Memoria Histórica, asigna a un contratista y/o profesional con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos de información sensible o reservada en beneficio propio o de un tercero en el marco de la suscripción de convenios, a través de un convenio de confidencialidad y/o no divulgación de información sensible o reservada, con el fin de garantizar la confidencialidad y/o no divulgación de información sensible o reservada en beneficio propio o de un tercero en el marco de la suscripción de convenios.	Correos electrónicos y/o lista de asistencia	Asesor(a) de Dirección General con funciones de Pedagogía de la Memoria Histórica	Se hace en los procesos de suscripción y suscripción propios del área	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
6	RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN	CORRUPCIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar una selección de la información sensible y/o confidencial generada por procesos similares.	Omisión en la implementación del procedimiento establecido por el Centro de Memoria Histórica para el proceso de clasificación de contribución a la verdad de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional con perfil de revisión de fondo de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, cada vez que recibe los documentos de valoración (Justificación y Validez y Suficiencia) de la contribución de cada firmeante elaborados por parte del Perito Único (PU), verifica que los mismos contengan los elementos mínimos establecidos en el procedimiento de certificaciones, incluido el código de los aportes de la toma del relato, con el propósito de garantizar la transparencia en el proceso. En caso de identificar que la información cuenta con los requisitos estipulados, el profesional evalúa el formato por medio de un cuestionario de revisión de fondo para cada caso que incluye los aspectos de la información sensible o reservada, los documentos de valoración no se ajustan a los lineamientos impartidos y regulados, se solicitará al PU la información de los documentos de valoración para que realice una retroalimentación que surja y que permitan continuar las actuaciones subsiguientes. Adicionalmente, se cuenta con un control jurídico por parte del Ilo de Proyección en la cual se desarrolla una revisión posterior de cara a la proyección y materialización de la acta administrativa que conlleva la actuación administrativa a cargo de la DAV y que de cumplimiento a la metodología diseñada para la implementación del Mecanismo de Justicia de Contribución a la Verdad y a la Memoria Histórica. El seguimiento de cada una de las entrevistas y valoraciones que entrega el Perito Único se evidencia a través de comunicación oficial interna por correo electrónico, incluidas las devoluciones y modificaciones. Una vez se precise analizar que toda la documentación producida en el proceso de valoración y clasificación de contribución también puede ser consultada en SAIA (Módulo Acuerdos de la Verdad) - Centro de Bioprotección.	Correo electrónico (tabulaciones) y actas de revisión de fondo	Profesional con perfil de revisión de fondo	Cada vez que recibe los documentos de valoración (Justificación y Validez y Suficiencia) de la contribución de cada firmeante elaborados por parte del Perito Único (PU).	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
7	GESTIÓN MANEJERA	CORRUPCIÓN	Posibilidad de alterar los registros que hacen parte de la cadena de pago con el fin de realizar una selección de la información sensible o reservada en beneficio propio o de un tercero en el cumplimiento de requisitos.	Presión interna (corrupción, soborno e intereses personales para favorecer a un tercero).	RARA VEZ	CATÁSTRICO	EXTREMO	REDUCIR	Cada vez que se requiere realizar el endoso de una orden de pago, el profesional especializado con funciones de Tesorería realiza mediante correo electrónico diligenciar la orden de pago. El Director Administrativo y Financiero (DAF) y la subdirección de la orden de pago en el aplicativo SIF Nación, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el DAF. El Director Administrativo valida la información de los aportes del correo electrónico y realiza la autorización. En caso de requerirse, el profesional especializado con funciones de Tesorería realiza una retroalimentación que surja y que permitan continuar las actuaciones subsiguientes. Correos electrónicos de la DAF y el profesional especializado con funciones de Tesorería que generan las siguientes evidencias: Correo debidamente aprobado y justificado con la solicitud de endoso, Correo electrónico del Director Administrativo y Financiero con el resultado de la solicitud.	Correo debidamente aprobado y justificado con la solicitud de endoso Correos electrónicos (tabulaciones) y actas de revisión de fondo	Directora Administrativa y Financiera	Cada vez que se realiza una orden de pago.	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
8	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que por acción u omisión se presente incumplimiento de requisitos para la realización de procesos de selección de personal para beneficio propio o de un tercero.	Influencia de Terceros para vinculación en el Centro de Memoria Histórica.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Con el fin de certificar el cumplimiento de requisitos del empleo por parte del postulante, y/o profesional especializado con funciones de Talento Humano, cada vez que se realiza una selección de personal para beneficio propio o de un tercero, se realiza una selección de personal para beneficio propio o de un tercero en el cumplimiento de requisitos.	Formato GTH-FT-001 diligenciado.	Profesional especializado con funciones de Talento Humano	Cada vez que se realiza una selección de personal para beneficio propio o de un tercero.	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
								REDUCIR	Con el propósito de reafirmar la idoneidad del postulante, una vez adelantado el cumplimiento de requisitos, el profesional especializado con funciones de Talento Humano, cada vez que se realiza una selección de personal para beneficio propio o de un tercero, se realiza una selección de personal para beneficio propio o de un tercero en el cumplimiento de requisitos.	Comunicaciones oficiales GDC-FT-008 y los resultados de las pruebas de memorización.	Profesional especializado con funciones de Talento Humano	Cada vez que se realiza una selección de personal para beneficio propio o de un tercero.	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
9	GESTIÓN DOCUMENTAL	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que acción u omisión de suministro, diligencia, almacenamiento, custodia o pérdida de la información que reposa en el activo central del CNMH, para uso indebido en beneficio propio o de un tercero.	Omisión del cumplimiento de la normalidad establecida sobre la responsabilidad y custodia de los documentos a su cargo.	RARA VEZ	CATÁSTRICO	EXTREMO	REDUCIR	El profesional especializado (a) con funciones de Gestión Documental, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos de información sensible o reservada, se realiza una selección de personal para beneficio propio o de un tercero en el cumplimiento de requisitos.	Lista de asistencia de la jornada de sensibilización y/o el correo electrónico con el envío de información.	Profesional especializado con funciones de Gestión Documental	Una vez al año	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
								REDUCIR	El profesional especializado con funciones de Gestión Documental, con el propósito de apoyar en la actualización del índice de información clasificada y reservada, una vez al año, realiza jornada de sensibilización con los responsables del archivo por cada una de las dependencias informando los criterios normativos para la clasificación de la información. En caso de no poder realizar la sensibilización, se remitirá la información a través de una comunicación oficial a cada dependencia. Las evidencias del control son la lista de asistencia a la jornada de sensibilización y/o la comunicación oficial GDC-FT-008.	Lista de asistencia a la jornada de sensibilización y/o la comunicación oficial GDC-FT-008.	Profesional especializado con funciones de Gestión Documental	Una vez al año	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
10	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	CORRUPCIÓN	Ausencia indebida entre el supervisor del contrato de operador logístico y el contratista.	Manejo indebido de los recursos destinados a operador logístico.	RARA VEZ	CATÁSTRICO	EXTREMO	REDUCIR	El supervisor de contrato y el contratista de apoyo a la supervisión del Operador Logístico, con el propósito de evitar el manejo indebido de los recursos destinados a operación logística en la entidad, cada vez que se realiza una selección de personal para beneficio propio o de un tercero, se realiza una selección de personal para beneficio propio o de un tercero en el cumplimiento de requisitos.	Correos electrónicos de la gestión formalizados por correo electrónico.	Supervisor de contrato de Operador Logístico	Cada vez que hay un requerimiento	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
								REDUCIR	El supervisor de contrato y el contratista de apoyo a la supervisión del Operador Logístico, con el propósito de evitar el manejo indebido de los recursos destinados a operación logística en la entidad, cada vez que se realiza una selección de personal para beneficio propio o de un tercero, se realiza una selección de personal para beneficio propio o de un tercero en el cumplimiento de requisitos.	Formato GRP-FT-034 debidamente diligenciado reportes explícitos en el Formato GRP-PR-001. El responsable del evento diligenciará el formato GRP-FT-034 diligenciará los recursos y reportará los documentos en el procedimiento. En caso de que esto no se cumpla, se envía correo electrónico al área de la dependencia, solicitando completar los documentos de control que se diligenciará el día de la gestión. Los documentos de control que se diligenciará el día de la gestión son: Formato GRP-FT-034 debidamente diligenciado, reportes explícitos en el procedimiento y correo electrónico en caso de tener observaciones.	Formato GRP-FT-034 debidamente diligenciado reportes explícitos en el Formato GRP-PR-001. El responsable del evento diligenciará el formato GRP-FT-034 diligenciará los recursos y reportará los documentos en el procedimiento. En caso de que esto no se cumpla, se envía correo electrónico al área de la dependencia, solicitando completar los documentos de control que se diligenciará el día de la gestión. Los documentos de control que se diligenciará el día de la gestión son: Formato GRP-FT-034 debidamente diligenciado, reportes explícitos en el procedimiento y correo electrónico en caso de tener observaciones.	Supervisor de contrato de Operador Logístico	Cada vez que hay un requerimiento de recursos en efectivo

11	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	CORUPCIÓN	Una indebida de los recursos de caja menor	Que el gasto se legitime posterior al proceso de liquidación por los rubros establecidos para la autorización del ordenador del gasto.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDCIUR	Quincenalmente, el Cuantante verificará mediante el uso del formato GRF-FT-029, el saldo y los movimientos de la caja, control y el seguimiento de los rubros autorizados para este fin, con el propósito de garantizar que los recursos de caja menor no sean utilizados en gastos no autorizados por los rubros establecidos para el mismo y que se hagan parte del giro normal del funcionamiento de la entidad. Como evidencia se encuentra el formato GRF-FT-029 y el correo electrónico en caso de observaciones.	Formato GRF-FT-029 Correo electrónico en caso de observaciones.	Cuantante Líder de procedimiento	Quincenalmente	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
				Utilización de los recursos de caja menor para gastos no autorizados por los rubros establecidos para la misma o a gastos que no hagan parte del giro normal de funcionamiento de la entidad.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDCIUR	Cada vez que exista una solicitud de adquisición de bienes o servicios con recursos de caja menor, el Cuantante determinará la necesidad y verificará que los rubros autorizados para este fin, con el propósito de garantizar que los recursos de caja menor no sean utilizados en gastos no autorizados por los rubros establecidos para el mismo y que se hagan parte del giro normal del funcionamiento de la entidad, lo cual quedará consignado en el formato GRF-FT-027. Si el concepto o presupuesto no es autorizado por el Comité de Control Interno, se deberá realizar una comunicación interna (CDC-FT-008). Como evidencia del control se encuentra el formato GRF-FT-027 y la comunicación CDC-FT-008 en los casos que aplique.	Formato GRF-FT-027 Comunicación CDC-FT-008 en los casos que aplique.	Cuantante Líder de procedimiento	Cada vez que exista una solicitud de adquisición de bienes o servicios	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
				Omisión en el cumplimiento del Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" y demás normas reglamentarias referidas a la Caja Menor.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDCIUR	El cuantante cada vez que se ejecute un gasto con recursos de la caja menor, dará aplicación a la normatividad vigente sobre el manejo de caja menor y así evitar la omisión al cumplimiento del Decreto 1068 de 2015. Si se evidencia que no se permite ejecutar el gasto una vez analizada la normatividad vigente, se informará al solicitante a través de correo electrónico, la imposibilidad de efectuar el gasto de caja menor. Como evidencia se encuentran los reportes de los reembolsos que incluyen todos los formatos y evidencias de los gastos realizados.	Soportes de los reembolsos Expediente documental Caja Menor	Cuantante Líder de procedimiento	Cada vez que se ejecute un gasto con recursos de caja menor	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
12	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	CORUPCIÓN	Posibilidad que por acción u omisión se presente pérdida o hurto de activos del CNMP.	Omisión de los controles y formatos establecidos en el procedimiento Administración, Control e Inventario de Activos, para el préstamo y salida de bienes.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	REDCIUR	El profesional de Recursos Físicos cada vez que recibe el formato GRF-FT-045 "Salida préstamo - Préstamo de equipo" debidamente diligenciado y firmado por parte del director o funcionario responsable, valida la información y entrega copia en la recepción de la sede, esto para proceder a la salida de equipos sin la debida autorización. Se realiza seguimiento a las fechas de entrega de los elementos a fin de evitar por parte del auxiliar administrativo de recursos físicos, que realice la verificación del estado del bien y las condiciones que ocasionen la pérdida o hurto de los bienes. En caso de evidenciar alguna inconformidad se dirige al auxiliar administrativo de recursos físicos para que realice la verificación del estado del bien y las condiciones que ocasionen la pérdida o hurto de los bienes. Como evidencia se encuentran: Formatos GRF-FT-045 Salida préstamo de equipo (Drive) y correo electrónico institucional solicitando préstamo del equipo.	Formato GRF-FT-045 Salida préstamo - Préstamo de equipo Control de inventario de equipos (Drive) Correo electrónico institucional solicitando préstamo del equipo.	Profesional Universitario (Recursos Físicos)	Salida préstamo de equipo	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
				Realizar levantamiento físico de inventarios en la fecha establecida en el Sistema de Control de Inventarios.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	REDCIUR	El profesional de Recursos Físicos semanalmente realiza la revisión del inventario de activos fijos definida en el programa anual de inventarios a través de la inspección en cada una de las dependencias y bodegas, comparando los registros arrojados por el sistema de control de inventarios con los activos arrojados, con el propósito de identificar los faltantes y actualizarlos en el sistema de control de inventarios. En caso de evidenciar un faltante, se realiza la investigación interna para determinar la responsabilidad de la pérdida o hurto de los bienes, se informa al auxiliar administrativo de recursos físicos para que realice la verificación del estado del bien y las condiciones que ocasionen la pérdida o hurto de los bienes. Como evidencia se encuentran: Informe final de inventario de la vigencia y Reportes del sistema de control de inventarios.	Informe final de inventario de la vigencia Acta de levantamiento físico Reportes del sistema de control de inventarios.	Profesional Universitario (Recursos Físicos)	Semestral	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
				Almacenamiento y seguridad vulnerable de los equipos donde se usen los bienes.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	REDCIUR	El profesional de Recursos Físicos cada vez que ingresa a las bodegas verifica el estado de los bienes almacenados en ellas, con el propósito de asegurar que los elementos que forman parte de los bienes estén correctamente almacenados. De igual manera se llevará control mediante correo electrónico cada vez que se den autorizaciones de ingreso y salida de bienes, del cual se informará a la segunda línea de defensa y a la oficina de comunicaciones internas para que realice la verificación del estado de los bienes y las condiciones que ocasionen la pérdida o hurto de los bienes. En caso de evidenciar alguna inconformidad se dirige al auxiliar administrativo de recursos físicos para que realice la verificación del estado del bien y las condiciones que ocasionen la pérdida o hurto de los bienes. Como evidencia se encuentran: Correo electrónico dirigido a la segunda línea de defensa y comunicación interna informando inconformidades (cuando aplique).	Correo electrónico dirigido a la segunda línea de defensa Comunicación interna informando inconformidades (cuando aplique).	Profesional Universitario (Recursos Físicos)	Cada vez que ingresa a las bodegas Cada vez que se den autorizaciones de ingreso	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
13	GESTIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CORUPCIÓN	Posibilidad de que por acción u omisión se presente celebración indebida de contratos para beneficio propio o de un tercero.	El profesional especializado del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, con el propósito de evitar la celebración indebida de contratos por modificaciones en los documentos en la etapa de contratación, en la respectiva aprobación del ordenador del gasto, cada vez que recibe solicitud de expedición de actas, revisa que correspondan a ajustes a términos de legalidad y deben poseer el conocimiento del ordenador del gasto correspondiente, la modificación a realizar a los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas, así como en el momento de la adjudicación, se informará a la segunda línea de defensa y a la oficina de comunicaciones internas para que realice la verificación del estado del bien y las condiciones que ocasionen la pérdida o hurto de los bienes. Como evidencia se encuentran: Formatos GRF-FT-045 Salida préstamo de equipo (Drive) y correo electrónico institucional solicitando préstamo del equipo.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDCIUR	El profesional especializado del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, con el propósito de evitar la celebración indebida de contratos, cada vez que recibe la evaluación consolidada de un proceso público de contratación o comunicación interna, se realiza la verificación interna para determinar la responsabilidad de la pérdida o hurto de los bienes, se informa al auxiliar administrativo de recursos físicos para que realice la verificación del estado del bien y las condiciones que ocasionen la pérdida o hurto de los bienes. Como evidencia se encuentran: Informe final de inventario de la vigencia y Reportes del sistema de control de inventarios.	Correo electrónico y el parámetro de SECOPI II	Profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que recibe solicitud de expedición de actas	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
				Realizar la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas de manera subjetiva o arbitraria, sin atender el establecido en los pliegos de condiciones o en la motivación técnica del proceso correspondiente, con el fin de favorecer a un participante en particular. Fase Proceso de Selección.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDCIUR	El profesional especializado del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, con el propósito de evitar la celebración indebida de contratos, cada vez que recibe la evaluación consolidada de un proceso público de contratación o comunicación interna, se realiza la verificación interna para determinar la responsabilidad de la pérdida o hurto de los bienes, se informa al auxiliar administrativo de recursos físicos para que realice la verificación del estado del bien y las condiciones que ocasionen la pérdida o hurto de los bienes. Como evidencia se encuentran: Informe final de inventario de la vigencia y Reportes del sistema de control de inventarios.	Comunicaciones oficiales a través de correo electrónico con los soporte a que haya lugar.	Profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que recibe un proceso de selección	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
				Adelantar el trámite de contratación con personas que se encuentren con sanciones vigentes en los registros de Contraloría, Procuraduría y Policía (Penales y registro Nacional de medidas correctivas).	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDCIUR	El profesional especializado del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cada vez que se realice una contratación, con el propósito de evitar la celebración indebida de contratos, se verificará que las certificaciones de antecedentes expedidas por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y Policía Nacional (antecedentes penales y registro nacional de medidas correctivas), no superen los 30 días anteriores a la formulación de la contratación, los cuales deberán contar con un único reporte que signifique la sanción. En caso de que los certificados superen los 30 días de expedición, el profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios deberá verificar correo electrónico al enlace del área correspondiente para que remitan los certificados actualizados, en caso de evidenciar que los certificados presentan alguna sanción se dicta la contratación. Como evidencia queda el correo electrónico.	Certificaciones de antecedentes que se encuentran en cada expediente contractual correo electrónico	Profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que se realiza una contratación	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
14	GESTIÓN JURÍDICA	CORUPCIÓN	Posibilidad que por acción u omisión se presente intromisión en las condiciones extrajudiciales o judiciales y en la defensa de los procesos judiciales que vinculan a la entidad con el fin de obtener un beneficio propio o favor de un tercero.	Manipulación de información plasmada en la ficha técnica para obtener lista de beneficiarios eventuales.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDCIUR	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica cada vez que se le asigne un trámite conciliatorio, arbitral o en el marco de un proceso conciliatorio en el que se vincula a la entidad, elaborará una ficha técnica con el propósito de presentar el caso concreto y el contexto jurídico ante el Comité de Control Interno. La ficha técnica se cargará en EXODUS y será enviada al Secretario Técnico del Comité y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quienes deberán revisar la información y en caso de encontrar observaciones solicitar por correo electrónico al profesional designado que realice las aclaraciones o ajustes correspondientes. Una vez realizadas y aprobadas las aclaraciones de las observaciones emitidas por el Secretario Técnico y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a convocar al Comité de Control Interno para la aprobación definitiva de la gestión jurídica que sujeta la entidad ante el punto puesto en consideración. Como evidencia obrará la ficha técnica, correo electrónico de solicitud de ajustes, la relación a convocatoria de Comité de Control Interno y el Acta de la respectiva sesión.	Correo electrónico, ficha técnica y acta de comité de conciliación.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que se realiza un trámite conciliatorio o arbitral o en el marco de un proceso conciliatorio	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
				Disponer de información sensible de los archivos digitales y guésta al servicio por parte de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos memoria histórica y conflicto armado y colecciones de derechos humanos y derecho internacional humanitario.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDCIUR	El Director Técnico de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos, asigna al funcionario o contratista a cargo del procedimiento de Acceso, procesamiento técnico y puesta al servicio de archivos y material digital de archivos, memoria histórica y conflicto armado y colecciones de derechos humanos y derecho internacional humanitario, para que una vez que haya concluido el procesamiento de los archivos, se les solicite por medio de correo electrónico y sensibilización verbal o presencial, la información relativa al manejo de datos sensibles, con el propósito de brindar el conocimiento relacionado con el manejo de estos. En caso de no realizar la sensibilización se comunicará por correo electrónico a la representación en el evento de información, se dejará el soporte del correo electrónico y/o listado de asistencia a la sensibilización.	Correo electrónico y/o listado de asistencia a la sensibilización.	Funcionario o contratista asignado por el (los) director(a) de la DADH	Cada vez que haya concluido el procesamiento de los archivos	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.
15	PROTECCIÓN, CONFORMACIÓN, ACCESO Y USO SOCIAL DE ARCHIVOS DE LOS DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO Y COLECCIONES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.	CORUPCIÓN	Posibilidad de suministrar información sensible en contravía con la calidad asociada a la información para obtener un beneficio propio o un tercero.	Disponer de información sensible de los archivos digitales y guésta al servicio por parte de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos memoria histórica y conflicto armado y colecciones de derechos humanos y derecho internacional humanitario.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDCIUR	El Director Técnico de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos, asigna al funcionario o contratista a cargo del procedimiento de Acceso, procesamiento técnico y puesta al servicio de archivos y material digital de archivos, memoria histórica y conflicto armado y colecciones de derechos humanos y derecho internacional humanitario, para que una vez que haya concluido el procesamiento de los archivos, se les solicite por medio de correo electrónico y sensibilización verbal o presencial, la información relativa al manejo de datos sensibles, con el propósito de brindar el conocimiento relacionado con el manejo de estos. En caso de no realizar la sensibilización se comunicará por correo electrónico a la representación en el evento de información, se dejará el soporte del correo electrónico y/o listado de asistencia a la sensibilización.	Correo electrónico y/o listado de asistencia a la sensibilización.	Funcionario o contratista asignado por el (los) director(a) de la DADH	Cada vez que haya concluido el procesamiento de los archivos	De acuerdo con la información reportada por el proceso, el monitoreo efectuado por la segunda línea de defensa y verificadas las evidencias, con las acciones implementadas se sigue la mitigación del riesgo. El proceso no reporta materialización del riesgo.

Consolidado por: Grupo de Planeación-CNMP