

| | |
|----------------------|------------|
| Fecha de Elaboración | 11/08/2020 |
| Versión | 002 |

| No. | PROCESO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | INDICADOR |
|-----|--|---------------|---|--|--------------|--------------|-----------------|---------------|--|---|---|--|---|
| 1 | DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA | CORRUPCIÓN | Manipulación u omisión de información de la gestión del CNMH. | No cumplimiento de las metas u objetivos planificados | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | REDUCIR | Los profesionales del grupo de planeación, periódicamente consolidan, verifican y validan la información reportada por las áreas, con el propósito de ponerla a consideración Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En caso de haber observaciones a la información presentada, estas se tendrán en cuenta para su ajuste previo a la publicación en página web. Como evidencia quedan las fichas de los indicadores, la citación y los actos del comité y la publicación en página web del seguimiento trimestral del plan de acción consolidado, adicionalmente el reporte de tablero de control presupuestal mensual | Citación a Comité Actas de Comité Publicación en página web Reporte de tablero de control presupuestal | Profesionales del grupo de planeación | Periódicamente (dependiendo del tipo de información) | EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100 |
| | | | | Aplicación inadecuada de instrumentos de medición | | | | REDUCIR | El profesional del grupo de planeación, trimestralmente realiza la verificación de la información depositada en las Fichas de indicadores y posteriormente el bloqueo de los espacios del formato, con el propósito de proteger la información base del reporte. En caso de detectar inconsistencias en la información consignada en las fichas de indicadores, se comunica a las áreas responsables para que realicen el respectivo ajuste. Como evidencia del control queda la retroalimentación a través las fichas de indicadores con sus respectivos soportes. | Fichas de los indicadores y sus soportes | Profesional del grupo de planeación | trimestral | |
| 2 | CONTROL INTERNO | CORRUPCIÓN | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros con el fin de consignar información sesgada en los informes generados por control interno. | Amiguismo, conflicto de intereses y deficiencias en la formación ética de los profesionales que pertenecen al equipo | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | REDUCIR | El asesor de control interno liderará anualmente un comité de seguimiento a la gestión interna para dar lectura al código de ética del auditor, producto del ejercicio anterior, los servidores públicos del área, firman la declaración del compromiso ético del auditor interno, con el fin de verificar su conocimiento y comprensión de los comportamientos que deben regir su actuación. En el evento que dicho comité no se realice y por lo tanto no se firme la declaración, se procederá a subsanar esta omisión dejando constancia de este procedimiento en correo electrónico remitido por Asesor de Control Interno. Lo anterior sin perjuicio de que el Asesor de Control Interno, proceda a ejecutar los procedimientos establecidos en el código de ética del auditor. | Acta de Comité de seguimiento a la gestión interna Declaración del compromiso ético del auditor interno firmado Constancia por correo electrónico | Asesor de Control Interno | Primer Trimestre | EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100 |
| | | | | Debilidad en el proceso de levantamiento de información en el ejercicio de auditoría y en la revisión de los informes generados por control interno. | | | | REDUCIR | El asesor de control interno y su equipo de trabajo, cada vez que realizan auditoría interna, realizan revisión puntual de hallazgos contenidos en los informes de control interno con el propósito de validar que cumplan con el estándar de auditoría y procedimientos internos. En el evento en que se detecten informes que no cumplen con los requisitos, estos serán devueltos por el asesor de control interno para su respectivo ajuste, de lo cual se dejará constancia a través de correo electrónico. | Constancia de Capacitación Constancia por correo electrónico | Asesor de Control Interno | Semestralmente | |
| 3 | 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 uso indebido de la información sensible y/o confidencial generada por procesos misionales. | Omitir el cumplimiento del procedimiento de certificación implementado por la DAV | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | REDUCIR | El coordinador de la sede transitoria de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, cada vez que recibe la valoración de un firmante por parte del Perfil Único (PU), valida y verifica que los elementos de la valoración correspondan a los establecidos en el procedimiento de certificación de la DAV, a través de la revisión de documentos suministrados por el PU, con el propósito de garantizar la transparencia en el proceso de certificación. En caso de encontrar de manera adecuada la información, el coordinador de la sede transitoria de la Dirección de Acuerdos de la Verdad dejará evidenciada por medio de acta de coordinador. Si la información es inadecuada se solicita al PU a través de comunicación oficial interna por correo electrónico, subsanar dicha información para continuar con el proceso y poder de esta manera emitir la respectiva acta de coordinador | Acta de Coordinación Correo electrónico | Coordinador de la sede Transitoria | Cada vez que se recibe la valoración | EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100 |
| 4 | GESTIÓN FINANCIERA | CORRUPCIÓN | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros con el fin de desviar los recursos del CNMH a través de endosos o registros contables para beneficiar a terceros. | Manipulación indebida en la autorización de los registros realizados por equipo de trabajo. | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | REDUCIR | Con el propósito de evitar el desvío de recursos, el profesional encargado de efectuar la aprobación de endosos, cada vez que se va a realizar dicha labor, verifica que el beneficiario del pago se encuentre legalmente autorizado para recibirlo, corroborando la información física suministrada por tesorería. En caso de observar que el destinatario no corresponde al autorizado, se procede con la devolución del trámite a tesorería por correo electrónico para los ajustes correspondientes. En caso de que el control no sea efectivo, se gestionará la devolución de los recursos girados realizando una comunicación oficial (GDC-FT-008) dirigida a la persona a la cual fueron girados dichos recursos, solicitando el reembolso de los recursos a la entidad. Como evidencia se genera listado de órdenes de pago (existe en SIF o en su defecto de forma física en la cuenta fiscal con sus correspondientes soportes), donde se pueden identificar los endosos efectuados. Comunicación GDC-FT-008 (en caso de ser necesario). | Listado de órdenes de pago (SIF o Física en carpeta de cuenta fiscal) GDC-FT-008 Comunicación oficial | Profesional encargado de la aprobación de endosos | Cada vez que se realiza un endoso | EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100 |
| | | | | Subestimación de las cuentas de balance | | | | REDUCIR | Con el propósito de evitar el desvío de recursos, el profesional encargado de efectuar la aprobación de endosos, cada vez que se va a realizar dicha labor, verifica que el beneficiario del pago se encuentre legalmente autorizado para recibirlo, corroborando la información física suministrada por tesorería. En caso de observar que el destinatario no corresponde al autorizado, se procede con la devolución del trámite a tesorería por correo electrónico para los ajustes correspondientes. En caso de que el control no sea efectivo, se gestionará la devolución de los recursos girados realizando una comunicación oficial (GDC-FT-008) dirigida a la persona a la cual fueron girados dichos recursos, solicitando el reembolso de los recursos a la entidad. Como evidencia se genera listado de órdenes de pago (existe en SIF o en su defecto de forma física en la cuenta fiscal con sus correspondientes soportes), donde se pueden identificar los endosos efectuados. Comunicación GDC-FT-008 (en caso de ser necesario). | Listado de órdenes de pago (SIF o Física en carpeta de cuenta fiscal) GDC-FT-008 Comunicación oficial | Profesional encargado de la aprobación de endosos | Cada vez que se realiza un endoso | |

| No. | PROCESO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | INDICADOR |
|-----|-----------------------------|---------------|--|--|--------------|--------------|-----------------|---|---|---|---|-------------------------------|--|
| 5 | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | CORRUPCIÓN | Direccionamiento de vinculación en favor 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 postulador, el(a) profesional especializado(a) con funciones de talento humano encargado de la vinculación de personal, cada vez que se vaya a cubrir una vacante, aplica el procedimiento establecido (GTH-PR-003 Vinculación de Talento Humano) llevando a cabo el análisis de requisitos, diligenciamiento del formato GTH-FT-001 Acreditación de requisitos mínimos. Como evidencia, se conserva el formato diligenciado GTH-FT-001, el cual se encuentra archivado en cada una de las historias laborales. | Formato de acreditación de requisitos mínimos en la historia laboral GTH-FT-001 | profesional especializado con funciones de talento humano | que se vaya a cubrir una | Numero vinculaciones realizadas / numero de formatos de cumplimiento de requisitos mínimos |
| | | | | REDUCIR | | | | Con el propósito de reafirmar la idoneidad del postulador, una vez adelantado el cumplimiento de requisitos, el(a) profesional especializado(a) con funciones de talento humano, cada vez que se vaya a cubrir una vacante, solicita al DAFP la aplicación de pruebas de meritocracia y el resultado de las mismas. En el caso de que no se apliquen las pruebas de meritocracia de forma oportuna, el profesional especializado con funciones de talento humano, realiza una nueva solicitud para la realización de pruebas de meritocracia, con el fin de completar el proceso de vinculación. Como evidencia se conservan las comunicaciones oficiales GDC-FT-008, además de los resultados de las pruebas de meritocracia, los cuales son archivados en cada una de las historias laborales. | GDC-FT-008 Comunicación oficial Resultados de pruebas de meritocracia | profesional especializado con funciones de talento humano | que se vaya a cubrir una | | |
| 6 | GESTIÓN DOCUMENTAL | CORRUPCIÓN | Suministro, divulgación, alteración, ocultamiento, destrucción o pérdida de la información que reposa en el archivo del CNMH, para uso indebido en beneficio propio o de un tercero. | Omisión del cumplimiento de la normatividad existente sobre la responsabilidad y custodia de los documentos a su cargo | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | REDUCIR | El profesional especializado, con el propósito de generar conocimiento sobre la responsabilidad y custodia de documentos, 1 vez al año, socializa por medio de jornadas de sensibilización, los procesos y procedimientos estipulados por la entidad para la Gestión Documental. En caso de no poder realizar la sensibilización, se divulgará la información a través de una campaña de comunicación por correo electrónico, dirigida a las personas que se considere conveniente. Como evidencia del control queda la lista de asistencia de la jornada de sensibilización y/o el correo electrónico con el envío de información. | Lista de asistencia Correo electrónico | Profesional especializado | Cada año | EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES= (# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/ # DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100 |
| | | | | REDUCIR | | | | El profesional especializado, con el propósito de custodiar y gestionar los documentos generados por la entidad, utilizará adecuadamente la herramienta tecnológica destinada por la entidad (SAIA y "Archivo virtual de DDDH") y aplicará los procedimientos estipulados de acuerdo a la necesidad de las actividades. En caso de no poder utilizar la herramienta, debe comunicarse a través de correo electrónico u otro medio, de forma inmediata con el administrador de la herramienta o quien sea necesario para solucionar los problemas que se estén manifestando. Como evidencia del control queda el uso de la herramienta (genera sus propios registros de uso), y los correos electrónicos en caso de tener contingencias. | Registro de uso de aplicativo Correo electrónico (cuando existan contingencias y en respuesta a la solución de las mismas) | Profesional especializado | Todo el tiempo. | | |
| 7 | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CORRUPCIÓN | Manejo indebido de los recursos destinados a operador logístico | Acuerdos indebidos entre el supervisor de contrato de operador logístico y el contratista | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | REDUCIR | El supervisor de contrato de operador logístico y el contratista de apoyo a la supervisión del operador logístico, cada vez que hay un requerimiento, con el propósito de mitigar los riesgos de corrupción y hacer una gestión transparente del procedimiento de Gestión logística (GRF-PR-007), aplican el GRF-PT-001 v2 Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de Eventos Programados por el CNMH, el cual establece las características de los requerimientos y el tratamiento adecuado a los mismos. Una vez aprobados los requerimientos, se envía comunicación oficial por correo electrónico al Operador Logístico para que proceda a ejecutar el evento. En caso de que las solicitudes no cumplan con las características exigidas, se comunicará al solicitante las observaciones a través de correo electrónico. Como evidencia nos queda los correos electrónicos de la gestión. | Correos electrónicos Formatos requeridos por el protocolo GRF-PT-001 | Supervisor de contrato de operador Logísticos Contratista de apoyo a la supervisión de operador Logístico | Cada que hay un requerimiento | EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES= (# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/ # DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100 |
| | | | | REDUCIR | | | | Con el propósito de mitigar los riesgos de corrupción y hacer una gestión transparente del procedimiento de Gestión logística (GRF-PR-007), el supervisor de contrato de operador logístico y el contratista de apoyo a la supervisión del operador logístico, cada vez que hay un requerimiento con reintegros al momento de la legalización de recursos, aplican lo relacionado en el GRF-PT-001 v2 Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de Eventos Programados por el CNMH, donde se establece la forma de legalizar los reintegros. El responsable del evento debe diligenciar el formato GRF-FT-034 Reintegro de recursos y reportarlo con los documentos exigidos en el protocolo. En caso de que esto no se cumpla, se envía correo electrónico al responsable del evento, avisando que debe completar los documentos soporte o en su defecto reintegrar el dinero. Como evidencia de la gestión, queda el formato GRF-FT-034 debidamente diligenciado y los soportes exigidos en el protocolo. Correo electrónico en caso de tener observaciones. | Supervisor de contrato de operador Logísticos Contratista de apoyo a la supervisión de operador Logístico | Correos electrónicos GRF-FT-034 Soportes de legalización de reintegro | Cada que hay un requerimiento con reintegros en efectivo | | |
| | | CORRUPCIÓN | Uso indebido de los recursos de caja menor | Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso | IMPROBABLE | MAYOR | ALTO | REDUCIR | Quincenalmente, el cuentadante verificará mediante el uso del formato GRF-FT-029, el saldo y los movimientos de la caja, con el propósito de asegurar el control y el seguimiento de su ejecución y legalización. Este formato será remitido al líder del procedimiento, quien realizará la verificación del adecuado manejo de caja menor. En caso de que existan observaciones el líder de procedimiento solicitará las explicaciones o ajustes correspondientes al cuentadante a través de correo electrónico. Queda como evidencia el formato GRF-FT-029 y el correo electrónico en caso de observaciones. | GRF-FT-029 Correo electrónico | Cuentadante Líder de procedimiento | Quincenal | EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES= (# |

| No. | PROCESO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | INDICADOR |
|-----|--------------------------------------|---------------|---|--|--------------|---------|-----------------|---------------|---|---|--|---|---|
| | | CORRUPCIÓN | Posibilidad que por acción u omisión se presente pérdida o hurto de Activos tangibles del CNMH | Utilización de los recursos de caja menor para gastos no autorizados por los rubros establecidos para la misma o de gastos que no hagan parte del giro normal de funcionamiento de la entidad. | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | REDUCIR | Con el propósito de evitar la indebida utilización de los recursos de caja menor, el cuentadante, cada que exista una solicitud de adquisición de bienes o servicios con recursos de caja menor, determinará la naturaleza del gasto y verificará que correspondan a los rubros autorizados para este fin, lo cual quedará consignado en el formato GRF-FT-027. Si el concepto o detalle solicitado no está contemplado en los rubros autorizados, no se tramitará la solicitud y se informará a mediante comunicación interna (GDC-FT-008). Como evidencia del control queda el formato GRF-FT-027, GDC-FT-008. | GRF-FT-027 GDC-FT-008 | Cuentadante Lider de procedimiento | Cada que exista una solicitud de adquisición de bienes o servicios con recursos de caja menor | ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100 |
| | | | | Omisión de los controles y formatos establecidos en el procedimiento Administración, Control e Inventario de Activos, para el préstamo y salida de bienes. | | | | REDUCIR | El profesional de recursos físicos cada vez que recibe las solicitudes de préstamo y salida de equipos mediante correo electrónico institucional, por parte del director o profesional responsable, diligencia el formato de salida remisión – Préstamo de equipo GRF-FT-006. Una vez aprobado y firmado el documento de salida, se entrega copia en la recepción de la sede, esto para prevenir la salida de equipos sin la debida autorización. Se realiza seguimiento a las fechas de entrega de los elementos a fin de velar por la devolución de equipos. El funcionario o contratista que hace uso del activo entrega al responsable del área o al auxiliar administrativo de recursos físicos, quien realiza la verificación del estado del bien y las condiciones en que inicialmente fue entregado. En caso de evidenciar alguna inconsistencia en el equipo prestado, se deja constancia por correo electrónico de las novedades presentadas, con fin de tomar las acciones que corresponde. Como evidencia esta: Formato GRF-FT-006 Salida remisión – Préstamo de equipo, control préstamo de equipos (Drive) y correo electrónico institucional solicitando prestamos del equipo. | - Formato GRF-FT-006 Salida remisión - Préstamo de equipo, - Control préstamo de equipos (Drive) - Correo electrónico institucional solicitando prestamos del equipo. | Profesional de Recursos Físicos | Cada vez que recibe las solicitudes de préstamo y salida de equipos | |
| | | | | Adelantar levantamiento físico de inventarios sin la debida actualización de novedades en el Sistema de Control de Inventarios | | | | REDUCIR | El profesional de recursos físicos semestralmente realiza la revisión del inventario de activos fijos definida en el programa anual de inventarios, realizando la inspección por cada una de las dependencias y bodegas, comparando los registros arrojados por el sistema de control de inventarios con los activos encontrados, identificando los faltantes o sobrantes y actualizando en tiempo real el resultado del levantamiento físico. En caso de evidenciar un faltante, se realiza la investigación interna correspondiente para determinar las responsabilidades y tomar las medidas a que haya lugar. En el evento que el bien no aparezca ya sea por pérdida o hurto, se notificará a la Dirección Administrativa y Financiera para adelantar las acciones penales y disciplinarias pertinentes, así como el reporte a la aseguradora para la reposición del bien con mismas características. El inventario se realiza semestralmente así: 1) inventario general 2) inventario individual. Las evidencias son: Informe final de inventario de la vigencia, las actas de levantamiento físico y los reportes del sistema de control de inventarios SYSMAN. | - Informe final de inventario de la vigencia - Actas de levantamiento físico - Reportes del sistema de control de inventarios SYSMAN. | Profesional de Recursos Físicos | Semestral | EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100 |
| | | | | Almacenamiento y seguridad vulnerable de los espacios donde se ubican los bienes | | | | REDUCIR | El profesional de recursos físicos cada vez que ingresa a las bodegas verifica el estado de los bienes almacenados en bodega, con el propósito de evidenciar que los elementos que brindan seguridad no estén violentados. De igual manera se lleva control mediante correos electrónicos cada vez que se den autorizaciones de ingreso y salida de bienes, así como del ingreso de funcionarios y contratistas en horarios no laborales y de personas externas que hagan presencia en las instalaciones de la entidad. En caso de evidenciar alguna inconsistencia se reportará mediante comunicación interna al Director Administrativo, con el fin de adelantar la investigación interna y determinar las medidas penales y disciplinarias a las que haya lugar. La evidencia de este control es: Correo electrónico dirigido a la seguridad del edificio y comunicación interna informando inconsistencias (cuando aplique). | - Correo electrónico dirigido a la administración del edificio solicitando reporte del recorrido realizados por parte del personal de vigilancia - Comunicación interna informando inconsistencias (cuando aplique). | Profesional de Recursos Físicos | Cada vez que ingresa a las bodegas. Cada vez que se den autorizaciones de ingreso y salida de bienes, funcionarios, contratistas y personas externas | |
| 8 | COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS | CORRUPCIÓN | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de solicitar al operador de recursos la ejecución del presupuesto en actividades no acordadas con el cooperante. | Falta en la aplicación del "esquema de coordinación y seguimiento a la ejecución financiera de proyectos de cooperación internacional en los que participan operadores de recursos" | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | REDUCIR | El profesional especializado en Cooperación Internacional y su equipo de trabajo, con el propósito de garantizar la transparencia en el seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos apoyados por Cooperación Internacional, de acuerdo a la periodicidad establecida y las características estipuladas en los convenios, aplica permanentemente los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad para la coordinación y el seguimiento a los apoyos de cooperación internacional y alianzas. En caso de no aplicar adecuadamente el seguimiento a los convenios, se deberá realizar revisión inmediata de la ejecución del convenio y dejar documentado dicho seguimiento a través de acta. Como registro del control, se aplicaran los registros establecidos en el procedimiento CIA-PR-003 Y el protocolo CIA-PT-002, además de las actas de reunión en el caso de los seguimientos no planeados para atender las observaciones. | Registros provenientes de la aplicación de los procedimientos Actas de reunión (cuando aplique) | Profesional especializado con funciones de Cooperación internacional | De acuerdo a la periodicidad establecida en los convenios | EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100 |
| | | | | Tener intereses particulares con las personas jurídicas o naturales que participan de los procesos de cooperación internacional | | | | REDUCIR | El profesional especializado en Cooperación Internacional y su equipo de trabajo, con el propósito de garantizar la transparencia en la solicitud de recursos a los cooperantes y su alineación con los objetivos de la entidad, cada vez que se realice una solicitud de cooperación por parte del CNMH, aplica adecuadamente los procedimientos y protocolos establecidos por el CNMH para asegurar la identificación y gestión de los apoyos de cooperación y su alineación con los intereses de la entidad, dejando como registro los convenios detallados con los Cooperantes. En caso de no dejar el convenio documentado, el profesional especializado deberá gestionar el contacto con el cooperante con el fin de oficializar el convenio oportunamente. Como evidencia de la gestión queda el Convenio con el cooperante con las especificaciones de alineación con los objetivos e intereses del CNMH, y en el caso de las observaciones, el correo electrónico con las comunicaciones dirigidas a los cooperantes. | Convenios con especificaciones y descripción de alineación con intereses del centro y los cooperantes. Correos electrónicos (cuando sea necesario) | Profesional especializado con funciones de Cooperación internacional | Cada vez que se realice una solicitud de apoyo a cooperante | |

Elaborado por: Grupo de planeación