

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA - CNMH

Fecha de Elaboración	31/03/2021
Versión	001

Nº.	PROCESO OBJETIVO	CLASIFICACIÓN	RIESGO	CAUSA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
1	COOPERACIÓN INTERNACIONAL AJUANZES	CORRUPCIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de favorecer sus intereses en los procesos de selección adelantados por los cooperantes.	Tener incidencia directa y única en la formulación de los requerimientos contractuales adelantados por los cooperantes.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional especializado junto con los contratistas del Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas cuyas obligaciones se vinculan con el seguimiento de proyectos, verifica, cada vez que se solicita una contratación al cooperante, que con el expediente del proyecto respectivo se como electrónico en el que se valida por parte del cooperante los requerimientos contractuales para realizar los procesos de selección, en caso de no encontrarse la respuesta a la validación, se retirará la como electrónica la solicitud.	Correo electrónico	Profesional Especializado y contratistas (ECA)	Cada vez que se solicite contratación al cooperante	EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
				Tener intereses particulares con las personas jurídicas o naturales que participan de los procesos de cooperación internacional	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El Asesor de la Dirección General con Funciones de Cooperación Internacional y Alianzas valida, al menos una vez al año, con el equipo directivo del CNMH que los proyectos adelantados a través de la cooperación, y sus contrataciones, respondan a los objetivos y metas institucionales de la entidad, lo cual se evidenciará a través del acta de la reunión en la que se aborda la materia. Una vez que se haya realizado esta validación, el profesional especializado tendrá en cuenta los mencionados informes de designación de funcionarios que orienta técnicamente el proyecto, remitidos por el Director General, como soporte de la aprobación de la ficha de proyecto y sus anexos.	Asesor de la Dirección General con Funciones de Cooperación Internacional y Alianzas	Al menos una vez al año	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	
2	CONTROL INTERNO	CORRUPCIÓN	POSSIBILIDAD DE RECIBIR O SOLICITAR CUALQUIER DÁDIVA O BENEFICIO A NOMBRE PROPIO O PARA TERCEROS CON EL FIN DE OBTENER, MODIFICAR O CONSERVAR INFORMACIÓN SEGRADA EN LOS INFORMES GENERADOS POR CONTROL INTERNO.	Ambigüedad, conflicto de intereses y deficiencia en la formación ética de los profesionales que pertenecen al equipo	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El Asesor de Control Interno liderará una vez al año o ante el ingreso de un nuevo servidor público al área 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, firmar la declaración del compromiso ético del auditor interno, con el fin de verificar su conocimiento y comprensión de los comportamientos que debe 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 como electrónico remitido por Asesor de Control Interno. Lo anterior sin perjuicio de que el Asesor de Control Interno, proceda a aplicar 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 PROGRAMADAS*100
				Deficiencia en el proceso de levantamiento de información en el ejercicio de auditoría y en la revisión de los informes generados por control interno.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El asesor de control interno y el equipo de trabajo, cada vez que realice auditoría interna, realizará revisión puntual de hallazgos contenidos en los informes de control interno con el propósito de verificar que cumplan con el estándar de auditoría y procedimientos internos. En el evento en que se detecten informes que no cumplan con los requisitos, estos serán devueltos por el equipo de control interno para su respectivo ajuste, de lo cual se dejará constancia a través de correo electrónico.	Constancia por correo electrónico	Asesor de Control Interno	Semestralmente	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
3	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 consultan, verifican y validan la información reportada por las áreas, con el propósito de poner 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 de las actas del comité y la publicación en página web del seguimiento trimestral del plan de acción consolidado, adicionalmente el reporte de tablero de control presupuestal.	Citación a Comité Actas de Comité Publicación en página web Reporte de tablero de control presupuestal	Profesionales del grupo de planeación	Periodicamente (dependiendo del tipo de información)	EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
				Aplicación inadecuada de instrumentos de medición	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional del grupo de planeación, trimestralmente realiza la verificación de la información depositada en las Fichas de indicadores y posteriormente el bloqueado de los reportes de formatos, con el propósito de proteger la información base del reporte. En caso de encontrar inconsistencias en la información consignada en las fichas de indicadores, se comunica a los áreas responsables para que realicen el respectivo ajuste. Como evidencia del control queda la retroalimentación a través de las fichas de indicadores con sus respectivos reportes.	Fichas de los indicadores y sus soportes	Profesionales del grupo de planeación	Trimestral	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
4	DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CORRUPCIÓN	Seguimiento deficiente y desatendido a los planes, programas y proyectos de áreas que no se evidencia el cumplimiento de las metas proyectadas por la meta.	Falta de conocimiento de la actividad o procedimiento por parte de la persona que la realiza.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Los profesionales del grupo de planeación semestralmente realizará reuniones de trabajo para socializar el procedimiento y actividades que se encuentran a su cargo en los planes, programas y proyectos de inversión con el propósito de conocer y mantener actualizados para realizar correctivos y optimizar el seguimiento de la información reportada por las áreas técnicas, grupos de trabajo, estrategias y equipos de trabajo del CNMH. En caso de encontrar observaciones en el procedimiento y/o actividades se notificará por correo electrónico al asesor de la Dirección con Funciones de planeación para que se tomen las acciones a que haya lugar. Como evidencia: Acta, correo electrónico, lista de asistencia.	Acta Correo electrónico Lista Profesionales de Asistencia	Profesionales del grupo de planeación	semestralmente	EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
				La herramienta actualmente implementada no permite realizar el seguimiento a los planes programas y proyectos, de manera adecuada.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Los profesionales del grupo de planeación como mecanismo de seguimiento a los avances de planes, programas y proyectos de inversión utilizará la herramienta que dispone la Dirección Administrativa y Financiera cada vez que recibe reporte de las áreas técnicas, grupos de trabajo, estrategias y equipos de trabajo del CNMH con el propósito de asegurar y revisar de manera articulada la información en tiempo real. En caso de encontrar fallas frente a la herramienta los profesionales del grupo de observación técnica por correo electrónico y/o comunicación interna a la Dirección Administrativa y Financiera realizar los ajustes correspondientes. Como evidencia: Correo electrónico y/o comunicación interna	Correo electrónico y/o comunicación interna	Profesionales del grupo de planeación	Cada vez que se requiere	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
5	APOYO A INICIATIVAS DE MEMORIA HISTÓRICA Y AUTORIDADES TERRITORIALES	CORRUPCIÓN	Realizar la priorización de intervenciones en autoridades territoriales en el cumplimiento de la evaluación de factibilidad de demanda que justifique, normatividad y ecotecnológicamente, la focalización, buscando el beneficio público o económico particular.	Observancia de la oferta y demanda de las acciones de memoria histórica de estas territoriales.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	REDUCIR	El profesional especializado con Funciones de Nación Territorio, en el cuarto trimestre de la vigencia, realiza una propuesta técnica de focalización, basada en criterios de focalización, con el propósito de identificar las autoridades territoriales a atender en la siguiente vigencia, a la Dirección Técnica de Construcción de la Memoria Histórica mediante un documento que será aprobado por la Dirección será presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En caso de encontrar observaciones, la Dirección Técnica de Memoria Histórica solicitará por correo electrónico al profesional especializado con Funciones de Nación Territorio realizar los ajustes correspondientes, como evidencia quedan los documentos que respaldan la propuesta de focalización, como electrónicos con observaciones y por último está el correo electrónico con los ajustes realizados, acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el adjunto del documento de valoración técnica de la demanda y propuesta de focalización institucional.	*Comite de focalización que remita la propuesta de focalización *Correo electrónico con observaciones *Correo electrónico con los ajustes realizados Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el adjunto del documento de valoración técnica de la demanda y propuesta de focalización institucional.	Profesional especializado con Funciones de Nación Territorio	Anual	EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
				Modificación o alteración del contenido de los convenios institucionales, a favor de un individuo o para beneficio propio o de un tercero.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional de bibliotecas cada vez que recibe convenio de asociación, con el propósito de mitigar los riesgos de corrupción y hacer una gestión transparente del convenio, los remite por correo electrónico y/o comunicación interna al área de jurídica para una revisión exhaustiva lo que permitirá evidenciar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el respectivo acta de coordinación. Adicionalmente, se observará el enlace del área jurídica las emita por correo electrónico y/o comunicación interna al profesional de bibliotecas para que se realice la institucionalización y/o comunicación interna al Comité de Focalización, realizar los ajustes respectivos. Esta gestión se hace a través de correo electrónico y/o comunicación externa. Como evidencia quedan correos electrónicos, comunicaciones internas y/o externas.	Correos electronicos y/o comunicaciones oficiales	Profesional de bibliotecas	Cada vez que se recibe información sobre los convenios de asociación.	EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
7	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 uno individuo de la información sensible y/o confidencial generada por procesos misionales.	Omisión en la implementación del procedimiento establecido por el Centro de Memoria Histórica para el proceso de certificación de contribución a la verdad de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.	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 formato por parte del Perfil Único (PU), valida y verifica que los elementos de la valoración corresponden 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 coordinación. En caso de encontrar de manera adecuada la información, el coordinador de la sede transitoria de la Dirección de Acuerdos de la Verdad validará la valoración digital evidenciada por medio de acta de coordinación. Si la información no se encuentra conforme al proceso de valoración se solicita al PU a través de comunicación oficial y por correo electrónico, realizar las correcciones de dicha información para continuar con el proceso y de esta manera emitir el respectivo acta de coordinación. Adicionalmente, se cuenta con equipo jurídico y el equipo adjunto de la Dirección Técnica para la verificación del cumplimiento del procedimiento de certificación de contribución a la verdad y solicitar las respectivas subsanaciones en caso de encontrar inconsistencia en la documentación de los procesos.	Acta de Coordinación Correo electrónico	Coordinador de la sede Transitoria	Cada vez que se recibe la valoración	EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
				El seguimiento de cada una de las valoraciones que entregan el perfil único (PU) a los coordinadores de los sede transitoria de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, se dejó evidenciado a través de comunicación oficial interna por correo electrónico cuando se requieran ajustes, y el acta de coordinación cuando ya se cuenta con el aval final de la valoración.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Con el propósito de evitar el devoto de recursos, el Director Administrativo y Financiero junto con el servidor o contratista que le delega, mensualmente realizarán reunión con los profesionales especializados con funciones de contabilidad, presupuestos y recursos para verificar globalmente en un porcentaje del 5% que los pagos realizados en cada mes corresponden a los valores reportados y los comprobantes de facturas por Efectivo. En caso de evidenciar alguna inconsistencia en los pagos realizados, se pedirá a los profesionales especializados realizar el acta de reunión o correo electrónico de retroalimentación y/o informe del pago observado, con el fin de adelantar la investigación interna y determinar las medidas punitivas y disciplinarias a las que haya lugar. La evidencia de este control se encuentra en actas de reunión.	Acta de reunión	Director Administrativo y Financiero	Mensualmente	EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
8	GESTIÓN FINANCIERA	CORRUPCIÓN	Posibilidad de atar los registros que hacen parte de la cadena del gasto con el objeto de girar recursos públicos para obtener beneficio a nombre propio o de terceros a través de la generación de pagos habituales o extras.	Intereses personales para favorecer a un tercero	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	SEVERO	REDUCIR	Con el propósito de evitar el devoto de recursos, el Director Administrativo y Financiero junto con el servidor o contratista que le delega, mensualmente realizarán reunión con los profesionales especializados con funciones de contabilidad, presupuestos y recursos para verificar globalmente en un porcentaje del 5% que los pagos realizados en cada mes corresponden a los valores reportados y los comprobantes de facturas por Efectivo. En caso de evidenciar alguna inconsistencia en los pagos realizados, se pedirá a los profesionales especializados realizar el acta de reunión o correo electrónico de retroalimentación y/o informe del pago observado, con el fin de adelantar la investigación interna y determinar las medidas punitivas y disciplinarias a las que haya lugar. La evidencia de este control se encuentra en actas de reunión.	Acta de reunión	Director Administrativo y Financiero	Mensualmente	EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
				Intereses personales para favorecer a un tercero	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Con el fin de certificar el cumplimiento de requisitos del empleo por parte del postulado, el profesional especializado con funciones de validación de información 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, diligenciendo el formato GTH-FT-003 Acreditación de requisitos mínimos. En caso de que el postulado no cumpla con los requisitos mínimos, se informa a través de correo electrónico al Director y se termina el proceso de selección con ese postulado. Como evidencia, se conserva el formato diligenciado GTH-FT-003, el cual se encuentra archivado en cada una de las historias laborales.	Formato de acreditación de requisitos mínimos en la historia laboral GTH-FT-003 Correo electrónico	Profesionales de talento humano	Cada vez que se vaya a cubrir una vacante	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
9	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CORRUPCIÓN	Direcciónamiento 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 propósito de reafirmar la idoneidad del postulado, una vez adelantado el cumplimiento de requisitos, el profesional especializado 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, para los cargos de Libre Plazamiento y Remoción. En 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 evaluación. Como evidencia se conservan las comunicaciones oficiales GGC-FT-008, además de los resultados de las pruebas de meritocracia, las cuales que se archivan en cada una de las historias laborales.	GGC-FT-008 Comunicación oficial Resultados de pruebas de meritocracia	Profesional especializado con funciones de talento humano	Cada vez que se vaya a cubrir una vacante	Número vinculaciones realizadas / Número de formatos de cumplimiento de requisitos mínimos
				Intereses personales para favorecer a un tercero	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Con el propósito de reafirmar la idoneidad del postulado, una vez adelantado el cumplimiento de requisitos, el profesional especializado 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, para los cargos de Libre Plazamiento y Remoción. En 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 evaluación. Como evidencia se conservan las comunicaciones oficiales GGC-FT-008, además de los resultados de las pruebas de meritocracia, las cuales que se archivan en cada una de las historias laborales.	GGC-FT-008 Comunicación oficial Resultados de pruebas de meritocracia	Profesional especializado con funciones de talento humano	Cada vez que se vaya a cubrir una vacante	Número vinculaciones realizadas / Número de formatos de cumplimiento de requisitos mínimos

10	GESTIÓN DOCUMENTAL	CORRUPCIÓN	Suministro, divulgación, atención, ocultamiento, destrucción o pérdida de la información que reposa en el archivo del ONMI, para uso indebido en beneficio propio o de un tercero.	Omisión del cumplimiento de la normalidad existente sobre la responsabilidad y custodia de los documentos a su cargo	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REUDIC	El profesional especializado (a) con funciones de gestión documental, con el propósito de generar concientización sobre la responsabilidad y custodia de documentos, 1 vez al año, dictará 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 los servidores que se considere conveniente. Como evidencia del control queda el 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 con funciones de gestión documental	Cada año	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	EFICACIA
11	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CORRUPCIÓN	Manejo indebido de los recursos destinados a operador logístico	Acuerdo indebido entre el supervisor de contrato de operador logístico y el contratista	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REUDIC	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), aplica el GRF-FT-001, 12 Protocolo Interno de Solicitudes y Ejecución de Eventos Programados por el ONMI, 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	Supervisor de contrato de operador Logístico	Cada vez que hay un requerimiento	EFICACIA	
				Destinación inadecuada de recursos en efectivo entregados como reembolsos a los participantes	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REUDIC	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 respecto al momento de la liquidación de recursos, aplica lo relacionado en el GRF-FT-001 y 2 Protocolo Interno de Solicitudes y Ejecución de Eventos Programados por el ONMI, donde se establece la forma de liquidar los reembolsos. El responsable del evento debe diligenciar el formato GRF-FT-034 Registro de recursos y apartarlo 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 soporte exigidos en el protocolo. Correo electrónico en caso de tener observaciones.	Correos electrónicos GRF-FT-034 Soportes de liquidación de reembolso	Supervisor de contrato de operador Logístico	Cada vez que hay un requerimiento con reembolsos en efectivo	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	
12	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	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	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REUDIC	Quincenalmente, el cuarentavante verificará mediante el uso del formato GRF-FT-029, el saldo y los movimientos de la caja, con el propósito de asegurar la correcta y el cumplimiento de las obligaciones de liquidación. 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 correspondientes al cuarentavante a través de correo electrónico. Como evidencia, el formato GRF-FT-029 y el correo electrónico en caso de observaciones.	GRF-FT-029 Correo electrónico	Cuarentavante Líder de procedimiento	Quincenal	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	EFICACIA
				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	REUDIC	Con el propósito de evitar la indebida utilización de los recursos de caja menor, el cuarentavante, cada vez que entra una solicitud de adquisición de bienes o servicios de caja menor, determinará la naturaleza del gasto y verificará que corresponda 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	Cuarentavante Líder de procedimiento	Cada vez que entra una solicitud de adquisición de bienes o servicios de caja menor	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	
13	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CORRUPCIÓN	Posibilidad que por acción u omisión se presente pérdida o hurto de Activos tangibles del ONMI	Omisión de los controles y formatos establecidos en el procedimiento Administración, Control e Inventario de Activos, para el préstamo y salida de bienes.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REUDIC	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-096. Una vez aprobados y firmados 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 la fecha de entrega de los elementos a fin de velar por la devolución del equipo. El funcionario o contratista que hace uso del activo entrega al responsable del área al recibir administración 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 corresponden. Como evidencia está: Formato GRF-FT-096 Salida remisión - Préstamo de equipo, control préstamo de equipos (Dirvel) y correo electrónico institucional solicitando préstamo del equipo.	Formato GRF-FT-096 Salida remisión - Préstamo de equipo. - Control préstamo de equipos (Dirvel) - Correo electrónico institucional solicitando préstamo del equipo	Profesional de Recursos Físicos	Cada vez que recibe las solicitudes de préstamo y salida de equipos	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	EFICACIA
				Adaptar levantamiento físico de inventarios sin la debida actualización de novedades en el Sistema de Control de Inventarios	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REUDIC	El profesional de recursos físicos constantemente 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 inventario 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 verifica 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 (caso de incidencias con: Informe final de inventario de la agencia, los actas de levantamiento físico y los reportes del sistema de control de inventarios SYSMAN.	Informe final de inventario de la agencia - Actas de levantamiento físico - Reportes del sistema de control de inventarios SYSMAN	Profesional de Recursos Físicos	Semestral	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	
				Almacenamiento y seguridad vulnerable de los espacios donde se ubican los bienes	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REUDIC	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 deteriorados. De igual manera se realiza control mediante correos electrónicos cada vez que se dan autorizaciones de ingreso y salida de bienes, así como del ingreso de funcionarios y contratistas en horarios 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 esta 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 realizado 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 dan autorizaciones de ingreso y salida de bienes, funcionarios, contratistas y personas externas.	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	
14	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CORRUPCIÓN	Celebración indebida de contratos	Egredir además que modifiquen el cronograma o las condiciones técnicas, jurídicas y financieras del proceso de selección, con el fin de favorecer a un oferente en particular: Fase Proceso de Selección	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REUDIC	El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios cada vez que recibe solicitud de expedición de actas, deberá poseer conocimiento del Ordinal del gasto correspondiente, la modificación a realizar y los pliegos de condiciones o modificaciones, incluyendo las responsabilidades, los cuales deberán contar con la aprobación en la plataforma SEODIP II para su publicación con el fin que se integren al proceso. En caso de evidenciar que la acta no está aprobada en SEODIP II, el profesional especializado informará a través de correo electrónico al Ordinal del Gasto para su aprobación. Como evidencia queda el correo electrónico y el partizabo de SEODIP II	Aprobación de SEODIP II (partizabo) Correo electrónico	Profesional especializado con funciones de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que recibe solicitud de expedición de actas.	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	EFICACIA
				Realizar la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas de manera subjetiva e intencional, sin atender el establecido en los pliegos de condiciones o en la invitación pública del proceso correspondiente, con el fin de favorecer a un proponente en particular: Fase Proceso de Selección	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REUDIC	El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios, cada vez que recibe un proceso de selección, informará al ordinal del gasto correspondiente mediante correo electrónico o comunicación interna, el resultado de la evaluación definitiva de cada proceso de contratación para su conocimiento y aceptación del informe. En el proceso que corresponde señalar este resultado al comité de contratación con base a los datos en las condiciones establecidas en el acta administrativa del registro. En caso de que el ordinal del gasto presente alguna observación, deberá ser informado mediante correo electrónico al profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios para realizar los ajustes. Como evidencia queda el correo electrónico.	Correos electrónicos y/o comunicación interna	Profesional especializado con funciones de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que recibe un proceso de selección	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	
				Adaptar el trámite de contratación con personas que se encuentren en sanciones vigentes en los registros de Contraloría, Procuraduría y Policía (penales y registro Nacional de medidas correctivas)	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REUDIC	El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios cada vez que se realiza una contratación, verificará que la certificación de antecedentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional (penales, penales y registro Nacional de medidas correctivas), no supere los 30 días anteriores a la formalización de la contratación, los cuales deberán reportar que no se aplican las sanciones vigentes en los registros de Contraloría, Procuraduría y Policía (penales y registro Nacional de medidas correctivas). El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios, deberá realizar mediante correo electrónico al acta del área correspondiente para que renten los certificados actualizados, en caso de evidencia que los certificados presenten alguna sanción.	Certificaciones de antecedentes que se encuentran en cada expediente contractual. Correo electrónico	Profesional especializado con funciones de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que se realiza una contratación	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	
15	GESTIÓN JURÍDICA	CORRUPCIÓN	Interés indebido en las conciliaciones y en la defensa de los procesos judiciales y arbitrales que vinculan a la entidad con el fin de obtener un beneficio propio o particular.	Obtención ilícita de beneficios económicos	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REUDIC	El Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica cada vez que se le asigna un proceso conciliatorio o contencioso judicial o arbitral en el que se vincula a la entidad, elabora una ficha técnica con el propósito de diseñar, definir e implementar una estrategia de defensa jurídica, en un principio se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para revisión, en caso de no recibir observaciones podrá por correo electrónico al profesional especializado que realiza las actuaciones o ajustes respectivos, una vez llevado a cabo las correcciones solicitadas y con el visto bueno del antes mencionado, se procederá a citar al comité de conciliación del Centro Nacional de Memoria para su aprobación. Como evidencia se tendrá: La ficha técnica, el acta de conciliación y el correo de correo electrónico.	Ficha técnica condición económico Acta de Correo	Acta de Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que se asigna un proceso conciliatorio o contencioso judicial o arbitral.	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	EFICACIA
16	Registro especial de archivos, actas y colecciones de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y memoria histórica.	CORRUPCIÓN	Posibilidad de suministrar información sensible sin contar con la debida autorización y legitimación para obtener un beneficio propio o un tercero.	Desconocimiento del personal vinculado sobre el manejo de la información sensible	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REUDIC	Profesional responsable de READH realiza de manera semestral una jornada de sensibilización presencial y virtual al Equipo de trabajo de READH, con el propósito de reforzar los conocimientos sobre los lineamientos institucionales para la protección de datos personales, y la responsabilidad frente al manejo de la información personal y sensible de los documentos de READH. En caso de no recibir observaciones podrá por correo electrónico al profesional especializado del equipo de trabajo READH la programación de la jornada. Como evidencia se dejó correo electrónico y acta con firma de los asistentes.	Correo electrónico con firma de los asistentes.	Acta Profesional responsable de READH	Semestral	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	EFICACIA
17	Servicios de información de archivos y colecciones de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y memoria histórica	CORRUPCIÓN	Posibilidad de suministrar información sensible sin contar con la debida autorización y legitimación para obtener un beneficio propio o un tercero.	Desconocimiento del personal vinculado sobre el manejo de la información sensible	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REUDIC	Profesional responsable de Servicios de Información de archivos y colecciones de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y memoria histórica realiza de manera semestral una jornada de sensibilización presencial y virtual a: Equipo de trabajo, con el propósito de reforzar los conocimientos sobre los lineamientos institucionales para la protección de datos personales, y la responsabilidad frente al manejo de la información personal y sensible de los documentos de este equipo de trabajo. En caso de no recibir observaciones se comunicará por correo electrónico su equipo de trabajo la programación de la jornada. Como evidencia se dejó correo electrónico y acta con firma de asistencia.	Correo electrónico con firma de los asistentes.	Acta Profesional responsable de Servicios de Información de archivos y colecciones de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y memoria histórica	Semestral	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES-CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100	EFICACIA

Elaborado por: Grupo de Planeación - Luz Dary Patricia Pardo Muñoz