 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>Informe de Seguimiento y/o evaluación</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CIT-FT-006
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 18

Fecha emisión del informe    día 14    mes 09    año 2021

<b>Proceso:</b>	Administración del Riesgo
<b>Procedimiento/operaciones:</b>	Transversal a la Entidad
<b>Líder de Proceso: jefe(s) Dependencia(s):</b>	Líderes de proceso
<b>Nombre del seguimiento:</b>	Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción - Corte 31 de agosto -Vigencia 2021.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción definido por el Centro Nacional de Memoria Histórica, conforme a las normas y lineamientos emitidos en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas V5, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de recomendar y evaluar la formulación y efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos con corte al 31 de Agosto de 2021.
<b>Metodología</b>	<p>Para realizar el presente informe, la metodología adoptada consistió en realizar seguimiento al mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2021, a fin de evaluar el cumplimiento de las condiciones propuestas para la formulación de los controles y aplicación, los cuales fueron establecidos por los líderes de proceso que identificaron riesgos de este tipo, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>El seguimiento se realizó con base al Mapa de riesgos de Corrupción 2021, publicado en la página web del Centro Nacional de Memoria Histórica en el siguiente enlace, <a href="https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2021/02/Mapa-Riesgos-de-Corruptcion-2021.pdf">https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2021/02/Mapa-Riesgos-de-Corruptcion-2021.pdf</a>. Acorde con lo establecido en la Guía de Administración de Riesgos del Departamento de la Función Pública — se evaluó por riesgo los controles establecidos, su diseño y ejecución, estableciendo, si los mismos son procedentes para prevenir o mitigar los riesgos.</p> <p>Para su desarrollo, Control interno evaluó los veintiséis (26) controles establecidos para los Quince (15) riesgos de corrupción identificados por el CNMH en la vigencia, para lo concerniente a Diseño y ejecución. Por lo anterior respecto del diseño se evaluó la definición de: Responsable de ejecución del Control, la acción y el complemento. Adicionalmente se verificaron las evidencias de ejecución de cada control, aportada por cada proceso. Los resultados correspondientes a esta evaluación se pueden observar a continuación, en el cuerpo del presente informe.</p>
<b>Limitaciones o riesgos del proceso de seguimiento</b>	Dada la contingencia por COVID 19, no se permitió el acceso a documentación física soporte de algunos controles, sin embargo, se realizó verificación acorde con los soportes cargados digitalmente, por cada proceso en la carpeta compartida.

<b>Asesor de Control Interno</b>	<b>Equipo Evaluador de control interno</b>
Doris Yolanda Ramos Vega	Astrid Marcela Méndez Chaparro



No.	PROCESO OBJETIVO	CLASIFICACIÓN	RIESGO	CAUSA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	OBSERVACIÓN
1	COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS	CORUPCIÓN	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, verifican, cada vez que se solicite una contratación al cooperante, que en el expediente del proyecto reposa el correo 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 reitera vía correo electrónico la solicitud.	Correos electrónicos	Profesional Especializado y contratistas (ECIA)	Cada vez que se solicite contratación al cooperante	<p>Durante el primer semestre del año 2021, el Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas (ECIA) gestionó 5 nuevos proyectos, estos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) COL 404 - Colombia's Exile Voices Contribute To Truth And Reconciliation - Apoyado por el Programa Colombia Transforma de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo (USAID).</li> <li>2) COL 401 - Expanding Historical Memory For Peace In Bajo Cauca &amp; Nariño Pacific Communities - Apoyado por el Programa Colombia Transforma de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo (USAID).</li> <li>3) Sistematización de la Experiencia de Implementación del Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad - Apoyado por el Departamento Nacional de Planeación y financiado por el Banco Alemán KfW.</li> <li>4) Taller sobre derecho internacional humanitario - Apoyado por el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).</li> <li>5) Ciclo de Conferencias y Talleres "Memoria Histórica, Educación y Formación de Maestros" Desarrollado entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y el Centro Nacional de Memoria Histórica.</li> </ol> <p>De estos 5 nuevos proyectos establecidos, los 3 primeros (dos apoyados por USAID y uno por KfW) tuvieron programadas contrataciones a cargo del cooperante. Los otros dos proyectos (CICR y Universidad Distrital) no tuvieron contrataciones y su ejecución se relacionó con la ejecución de contrapartida técnicas o en especie de las dos partes.</p> <p>En tal sentido, en la carpeta de evidencias se comparten las evidencias de las solicitudes de contratación de los tres proyectos que tuvieron contrataciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) COL 404: Contrataciones para desarrollo de talleres en territorio e impresión de una publicación del CNMH</li> <li>2) COL 401: Contratación de hospedaje y alimentación para evento del Foro Internacional de Víctimas.</li> <li>3) KfW: Contratación de una consultoría</li> </ol> <p>En razón a que 3 de los 5 proyectos gestionados por el ECIA durante el primer semestre del año 2021 tuvieron programadas contrataciones a cargo del cooperante, se evidencia el memorando interno de</p>	<p>Acorde con el soporte reportado por el proceso, se está aplicando el control establecido.</p> <p>El control una vez evaluado es eficiente y cumple con los criterios establecidos y se utilizó para mitigar las causas establecidas</p>






				Tener intereses particulares con las personas jurídicas o naturales que participan de los procesos de cooperación internacional			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 de acta de la reunión en la que se aborde este tema. En caso de que no se haya realizado esta validación, se tendrá en cuenta los memorandos internos de designación del funcionario que orienta técnicamente el proyecto, remitidos por el director general, como soporte de la aprobación de la ficha de proyecto y sus contenidos.	Actas de Comité Directivo o memorandos internos de designación del servidor público que orienta técnicamente los proyectos firmados por el director general	Asesor de la Dirección General con funciones de Cooperación Internacional y Alianzas	Al menos una vez al año	designación del servidor público que orienta técnicamente el proyecto firmado por el Director General. Documento con el cual se valida o demuestra que la Dirección General autorizó los procesos que se propusieron al cooperante y las orientaciones que al respecto se señalaron por la contraparte técnica del CNMH, en este caso lo recomendado por la Dirección de Construcción para la Memoria en los tres proyectos  20210621 Acta No. 6 Comité Gestión Interna ECIA  <ul style="list-style-type: none"> <li>Delegación de líder COL 401</li> <li>Delegación de líder COL 404</li> <li>Delegación de líder KFW 2021</li> </ul>		
2	CONTROL INTERNO	CORRUPCIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros con el fin de omitir, modificar o 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 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 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	Acta de comité interna de gestión: se el 22 de febrero de 2021, donde se desarrolló el tema: Socialización Instrumentos auditoria. Estatuto de Auditoria- Carta de Representación- Código del auditor – recordatorio de la Declaración de Compromiso Ético del auditor firmada que reposa en los expedientes. (Hoja de vida funcionario – carpeta contractual)  El soporte de este control es anual y se dió cumplimiento en el primer cuatrimestre.	Verificada la información, se evidencia, que se desarrollan las actividades establecidas en el control para su mitigación.  El control cumple con los criterios establecidos y se encuentra operando



			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 estatuto de auditoría y procedimientos internos. En el evento en que se detecten informes que no cumplan 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 por correo electrónico	Asesor de Control Interno	Semestralmente	Informe de seguimiento preliminares con observaciones por la asesora de control interno: 1. Correo observaciones de Doris a informe Ley Transparencia - mayo 5 2. Correo de Doris con observaciones a informe de gestión documental-junio 9 3. Correo de Doris respuesta a informe de indicadores de la OCI del primer trimestre - abril 15 4. Correo de Doris respuesta informe de indicadores de la OCI del segundo trimestre-julio 12 5. Re: Informe preliminar Auditoría Pedagogía en Memoria Histórica 11 junio 2021 6. Re: Inf. seguimiento Mapa de riesgos de corrupción Corte 31 abril 2021 7. Re: Inf. Seg Indicadores Plan de acción, Metas de Gobierno, proyectos de Inversión - Vigencia 2020. 8. Re: Inf Preliminar de Seguimiento PETH	El control cumple con los criterios establecidos y se encuentra operando.  Verificada la información, se evidencia, que se desarrollan las actividades establecidas en el control para su mitigación
3	DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CORUPCIÓN	Direccionamiento para la toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero	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 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 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)	Se adjuntan los siguientes soportes: * Se han realizado los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño para mostrar el seguimiento al plan de acción (1er y 2do trimestre) y al plan estratégico (1er semestre) ✓ Acta N° 003 _ 2021 ✓ Acta N° 004 _ 2021 ✓ Acta N° 005 _ 2021 Es importante aclarar que las actas no se encuentran firmadas aún. En cuanto estén firmadas por el director se procederá de nuevo a cargarlas.  En dichos comités también se han presentado los seguimientos a la ejecución presupuestal. Como soportes de cargan en la carpeta las actas de estos comités, y las presentaciones de la ejecución presupuestal. EJECUCION PRESUPUESTAL 30 MAYO EJECUCION PRESUPUESTAL 31 Julio EJECUCION PRESUPUESTAL 31 agosto PRESENTACION EJECUCIÓN Y PAA ABRIL 2021 PRESENTACION EJECUCIÓN Y PAA JUNIO 2021  Se adjunta el enlace donde se encuentra publicado el respectivo seguimiento al plan de acción y plan estratégico: <a href="https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2021/09/Seguimiento-Plan-estrategico-2021-Primer-Semestre.pdf">https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2021/09/Seguimiento-Plan-estrategico-2021-Primer-Semestre.pdf</a> <a href="https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2021/09/Informe-de-Seguimiento-al-Plan-de-Accion-2do-Trimestre.pdf">https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2021/09/Informe-de-Seguimiento-al-Plan-de-Accion-2do-Trimestre.pdf</a>  <a href="https://centrodememoriahistorica.gov.co/plan-de-gasto-publico/">https://centrodememoriahistorica.gov.co/plan-de-gasto-publico/</a> <a href="https://centrodememoriahistorica.gov.co/planes-institucionales-2/">https://centrodememoriahistorica.gov.co/planes-institucionales-2/</a>	Se verifica el cumplimiento de la actividad y se presentan los reportes requeridos.  Acorde con la evidencia adjunta el control esta se está ejecutando y se encuentra diseñado de manera consistente, de tal forma que se pueda mitigar el riesgo.  Se recomienda al proceso, el cargue de la versión final de las actas de comité 3,4,5.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>Informe de Seguimiento y/o evaluación</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CIT-FT-006
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 18

							Aplicación inadecuada de instrumentos de medición								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	Profesionales del grupo de planeación	Trimestral	Se han realizado los seguimientos al plan de acción de los trimestres 1ro y 2do de 2021. Como evidencia en la carpeta compartida se cargan los seguimientos, los cuales también están publicados en la página web.  Informe de Seguimiento al Plan de Acción 2do Trimestre  Teniendo en cuenta que no se puede adjuntar las fichas de los indicadores por su tamaño, se adjunta la ruta para su consulta: Seg_Planeacion_Institucional (192.168.0.38) (Z)	Se verifica el cumplimiento de la actividad y se presentan los reportes requeridos establecidas en el control para su mitigación  El control cumple con los criterios establecidos y se encuentra operando.
4	APOYO A INICIATIVAS DE MEMORIA HISTÓRICA Y AUTORIDADES TERRITORIALES	CORRUPCIÓN	Realizar la priorización de intervenciones con autoridades territoriales sin el cumplimiento de la evaluación de factores de demanda que justifiquen, normativa y estratégicamente, la focalización, buscando el beneficio político o económico particular.	Inobservancia de la oferta y demanda de las acciones de memoria histórica de entes 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 técnicos y legales, 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 una vez 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 queda correo electrónico que remite la propuesta de focalización, correo electrónico 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.	*Correo electrónico que remite 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	De acuerdo con el control establecido el día 4 de diciembre de 2020 se realiza el envío de la propuesta de focalización para la vigencia 2021, la cual no presenta observaciones, razón por la cual tampoco cuenta con ajustes a ser realizado.  Con esto en mente se realizó el día 1 e marzo de 2021, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual mediante acta número 2 de esta fecha, aprobó la focalización de la Estrategia Nación Territorio para esta vigencia.  En el marco del último trimestre del año, se realizará la radicación de la propuesta de focalización para la vigencia 2022, la cual deberá ajustarse a los parámetros de aprobación del proyecto de inversión.4 adjuntos:  Correo propuesta focalización diciembre 2020.docx Propuesta de focalización territorial.pptx Pilar 8 priorización.xlsx  Acta No 2 comité gestión.pdf  El soporte de este control es anual y se dió cumplimiento en el primer cuatrimestre.	Se verifica el cumplimiento de la actividad y se presentan los reportes requeridos establecidas en el control para su mitigación  El control cumple con los criterios establecidos y se encuentra operando.						
5	PEDAGOGÍA DE MEMORIA HISTÓRICA	CORRUPCIÓN	Modificación o alteración del contenido de los convenios interinstitucionales, a favor de un individuo	Falta de rigurosidad en la revisión de los documentos previos a la firma de la alianza.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional de bibliotecas cada vez que recibe convenios de asociación, con el propósito de mitigar los riesgos de corrupción y hacer una gestión transparente del convenio, los remite por correo electrónico y/ comunicación interna al enlace del área de jurídica para una revisión	Correos electrónicos y/o comunicaciones oficiales	Profesional de bibliotecas	Cada vez que se recibe información sobre los convenios de asociación.	El proceso anexa carpeta de soportes:  En transcurso del 2021 se ha avanzado en gestión para la suscripción de tres convenios: 1. Biblioteca Nacional de Colombia - Red Nacional de Bibliotecas Públicas	Se desarrollan acciones de mitigación y el proceso remite la						



		o para beneficio propio o de un tercero.					exhaustiva lo que permitirá evidenciar el cumplimiento de los requisitos necesarios cada vez que se acuerde un convenio. En caso de encontrar observaciones el enlace del área jurídica las envía por correo electrónico y/o comunicación interna al profesional de bibliotecas para que solicite a la institución / organización con la cual se va a establecer el convenio, 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.				2. Corporación educativa ACED 3. Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico – CINNET: Por razones administrativas el convenio previsto con Universidad Distrital Francisco José de Caldas - IPAZUD no se llevó a cabo, por esta razón de inicio proceso de contratación con el CINNET	evidencia correspondiente,	
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 dadiva 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.	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	Acta de Coordinación Correo electrónico	Coordinador de la sede Transitoria	Cada vez que se recibe la valoración	<p>Durante la vigencia se han elaborado 253 actas de coordinación o revisión de fondo, en las cuales, luego de la verificación de la correcta ejecución de las etapas de citación, entrevista y valoración, se ha recomendado el sentido de la certificación que se expedirá, respecto de la participación de los firmantes de los Acuerdos de Contribución a la Verdad.</p> <p>Durante la vigencia no se han detectado anomalías o fallas sobre el uso incorrecto de la información acopiada mediante la aplicación del Mecanismo No Judicial, como evidencia del seguimiento se adjuntan las actas elaboradas por el Rol correspondiente, luego de ser verificadas a corte del 31/08/2021.</p> <p>Actas de coordinación – Mayo- 44 elementos Actas de coordinación – Junio – 34 elementos Actas de coordinación – Julio – 36 elementos Actas de coordinación – Agosto- 59 elementos Actas de reunión segundo reporte- 5 elementos =178</p>	<p>El control cumple con los criterios establecidos y se encuentra operando.</p> <p>Verificada la información, se evidencia, que se desarrollan las actividades establecidas en el control para su mitigación</p>

							que entregue el perfil único (PU) a los coordinadores de las sedes transitorias de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, se deja evidenciado a través de comunicación oficial interna por correo electrónico cuando se requieran ajustes; y el acta de coordinación cuando ya se cuente con el aval final de la valoración.						
7	GESTIÓN FINANCIERA	CORRUPCIÓN	Posibilidad de alterar los registros que hacen parte de la cadena del gasto con el objeto de girar recursos públicos para obtener beneficios a nombre propio o terceros a través de la generación de pagos habituales o endosos	Intereses personales para favorecer a un tercero	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO REDUCIR	Con el propósito de evitar el desvío de recursos, el director Administrativo y Financiero junto con el servidor o contratista que él delegue, mensualmente realizarán reunión con los profesionales especializados con funciones de contabilidad, presupuesto y tesorería para verificar aleatoriamente en un porcentaje del 5% que los pagos realizados en cada mes correspondan a los beneficiarios registrados y a los contratos suscritos por la Entidad. En caso de evidenciar alguna inconsistencia en los pagos realizados, se pedirá a los profesionales especializados mediante acta de reunión o correo electrónico o comunicación interna un informe del pago observado, 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 se encuentra en actas de reunión.	Acta de reunión	Director Administrativo y Financiero	Mensualmente	De acuerdo con el control se anexan las actas soporte de la revisión aleatoria del 5% de los pagos efectuados, se han realizado las reuniones mensuales con los profesionales especializados con funciones de contabilidad, presupuesto y tesorería para realizar las verificaciones establecidas en el control:  - Reunión 20 de mayo de 2021 - Reunión 17 de junio de 2021 - Reunión 27 de julio de 2021 - Reunión 31 agosto de 2021  Se cargan las actas con los respectivos soportes en la carpeta compartida, identificando cada seguimiento en una carpeta marcada con el mes.	El control cumple con los criterios establecidos y se encuentra operando.  Verificada la información, se evidencia, que se desarrollan las actividades establecidas en el control para su mitigación
8	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 postulado, 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-002 Vinculación de Talento Humano) llevando a cabo el análisis de requisitos, diligenciando el formato GTH-FT-001 Acreditación de requisitos mínimos. En caso de que el postulado no cumpla con los requisitos mínimos, se informa a través de correo electrónico al Directivo y se termina el proceso de selección con ese postulado. Como evidencia, se conserva el formato diligenciado GTH-FT-001, el cual se encuentra archivado en	Formato de acreditación de requisitos mínimos en la historia laboral GTH-FT-001 Correo electrónico	Profesional especializado con funciones de talento humano	Cada vez que se vaya a cubrir una vacante	Se anexaron cuatro formatos de GTH-FT-001 V2 Acreditación de requisitos, utilizados para cubrir vacantes de Mayo a agosto de 2021.  Se cubrieron las siguientes vacantes:  Junio: 1. DIRECTOR TÉCNICO 0100 24 - Dirección Museo de la Memoria Histórica 2. Asesor de la Dirección General con funciones de Cooperación Internacional y Alianzas  Julio: 1 DIRECTOR TÉCNICO 0100 24 -Dirección de Acuerdos de la Verdad  Agosto: 1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 11	Acorde con el soporte reportado, se está aplicando el control establecido.



				Intereses personales para favorecer a un tercero	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	REDUCIR	<p>cada una de las historias laborales.</p>				2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 23	El control cumple con los criterios establecidos y se encuentra operando.
							REDUCIR	<p>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, para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción. 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.</p>	GDC-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	<p>Se anexa INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO Para este período reportado, las vacantes cubiertas que requieren prueba de meritocracia por ser cargos de libre nombramiento y remoción, fueron de los funcionarios DIRECTOR TÉCNICO 0100 24 -Dirección de Acuerdos de la Verdad, Asesor de la Dirección General con funciones de Cooperación Internacional y Alianzas.</p> <p>Por lo tanto, se adjuntan dos (2) comunicaciones oficiales dirigidas al Departamento Administrativo de la Función Pública solicitando las pruebas de meritocracia y los dos (2) resultados de estas.</p> <p>Si bien es cierto, el cargo de DIRECTOR TÉCNICO 0100 24 - Dirección Museo de la Memoria Histórica es de libre nombramiento y remoción, este se vinculó inicialmente a la entidad en el mes de enero como Directora de la DAV, por tanto en ese mes se le practicaron las pruebas y éstas tienen una vigencia de un año, por lo tanto estos resultados ya fueron reportados y reposan en la Historia Laboral de la funcionaria.</p>	Verificada la información, se evidencia, que se desarrollan las actividades establecidas en el control para su mitigación.
9	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	REDUCIR	<p>El profesional especializado (a) con funciones de gestión documental, 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.</p>	Lista de asistencia Correo electrónico	Profesional especializado con funciones de gestión documental	Cada año	<p>Se programó jornada de capacitación dirigida a funcionarios y contratistas con la temática Ciclo Vital de los Documentos para el cual se adjunta lista de asistencia y evaluación de google. También se han realizado piezas comunicativas para sensibilizar sobre la responsabilidad de organizar el archivo análogo y digital (ver anexo).</p> <p>Asistencia - Sensibilización y capacitación Ciclo Vital de Documentos resumido Correo de Centro de Memoria Histórica - #YoMeUnoAlCero 4 de agosto Correo de Centro de Memoria Histórica - #YoMeUnoAlCero Correo de Centro de Memoria Histórica - Conéctate hoy a la Capacitación SAIA Correo de Centro de Memoria Histórica - Conéctate hoy a la Capacitación SAIA- Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación Capacitaciones SAIA Evaluación</p>	<p>Acorde con el soporte reportado, se está aplicando el control establecido.</p> <p>El control cumple con los criterios establecidos y se encuentra operando.</p> <p>Verificada la información, se evidencia, que se desarrollan las actividades establecidas en el</p>





											Capacitación Conformación Expedientes Electrónicos en SAIA EVALUACIÓN ENCUENTRO - Sensibilización y capacitación Ciclo Vital de Documentos - Formularios de Google Lista de asistencia Capacitación_ Conformación Expedientes Electrónicos en SAIA Publicación Diapositivas Intranet Escuela Virtual	control para su mitigación.	
10	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CORRUPCIÓN	Manejo indebido de los recursos destinados a operador logístico	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 quedan 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	Se anexan soportes: La información de las evidencias que dan cumplimiento a este control se encuentran en la cuenta de correo del apoyo a la supervisión sandy.marin@cnmh.gov.co organizados de la siguiente manera:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ OL - 2021</li> <li>▶ E21 001 - 100</li> <li>▶ E21 101 - 200</li> <li>▶ E21 201 - 300</li> <li>▶ E21 301 - 400</li> <li>▶ E21 401 - 500</li> <li>▶ E21 501_600</li> </ul>	Verificada la información, se evidencia, que se desarrollan las actividades establecidas en el control para su mitigación.
			Destinación inadecuada de recursos en efectivo entregados como reembolsos a los participantes				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 reembolsos. El responsable del evento debe diligenciar el formato GRF-FT-034 Reintegro de recursos y soportarlo con los documentos exigidos en el protocolo. En caso de que esto no se cumpla, se	Correos electrónicos GRF-FT-034 Soportes de legalización de reembolso	Supervisor de contrato de operador Logísticos Contratista de apoyo a la supervisión de operador Logístico	Cada que hay un requerimiento con reembolsos en efectivo	La información de las evidencias que dan cumplimiento a este control se encuentra en la cuenta de correo del apoyo a la supervisión sandy.marin@cnmh.gov.co organizados de la siguiente manera:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ OL - 2021</li> <li>▶ E21 001 - 100</li> <li>▶ E21 101 - 200</li> <li>▶ E21 201 - 300</li> <li>▶ E21 301 - 400</li> <li>▶ E21 401 - 500</li> <li>▶ E21 501_600</li> </ul>	Verificada la información, se evidencia, que se desarrollan las actividades establecidas en el control para su mitigación.



11	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	REDUCIR	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.				Se adjunta ejemplo de un correo con el seguimiento a la legalización de reembolsos.	
1				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 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-029 Correo electrónico	Cuentadante Líder de procedimiento	Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li> 3. Control Quincenal Caja Menor 31-08-2021</li> <li> Control Quincenal Caja Menor 14 -05-2021</li> <li> Control Quincenal Caja Menor 15-06-2021</li> <li> Control Quincenal Caja Menor 15-07-2021</li> <li> Control Quincenal Caja Menor 17-08-2021</li> <li> Control Quincenal Caja Menor 30-06-2021</li> <li> Control Quincenal Caja Menor 31-05-2021</li> <li> Control Quincenal Caja Menor 31-07-2021</li> </ul>	El control cumple con los criterios establecidos y se encuentra operando, se desarrollan las actividades establecidas en el control para su mitigación.
2	DE RECURSOS FÍSICOS		Posibilidad que por acción u omisión se	Omisión de los controles y formatos establecidos en el	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional de recursos físicos cada vez que recibe las solicitudes de préstamo y salida de	Formato GRF-FT-006 Salida	Profesional de Recursos	Cada vez que recibe las	Se anexan los formatos de salida de equipos, y control de préstamo de equipos:	Se verifica el cumplimiento de la





		presente pérdida o hurto de Activos tangibles del CNMH	procedimiento Administración, Control e Inventario de Activos, para el préstamo y salida de bienes.			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.	remisión – Préstamo de equipo, - Control préstamo de equipos (Drive) - Correo electrónico institucional solicitando prestamos del equipo	Físicos	solicitudes de préstamo y salida de equipos	5. Formato salida préstamo de equipos a 31 agosto 2021 CONTROL PRESTAMO DE EQUIPOS ACTUALIZADO 2021.xlsx - ACTUALIZADO 24-08-2021 Formatos salida de equipos May-ago. 2021	actividad y se presentan los reportes requeridos.  El control cumple con los criterios establecidos y se encuentra operando, se desarrollan las actividades establecidas en el control para su mitigación.
			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	Informe final de inventario de la vigencia - Actas de levantamiento físico - Reportes del sistema de control de inventarios SYSMAN	Profesional de Recursos Físicos	Semestral	Se anexan las carpetas que incluyen las comunicaciones con la vigilancia del edificio organizadas mensualmente	





13	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CORRUPCIÓN	Celebración indebida de contratos	RARA VEZ CATASTRÓFICO <b>EXTREMO</b>	REDUCIR	<p>El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios cada vez que recibe solicitud de expedición de adendas, deberá poner en conocimiento del ordenador del gasto correspondiente, la modificación a realizar a los pliegos de condiciones o invitación, inclusive las relacionadas con el cronograma, las cuales deberán contar con la aprobación en la plataforma SECOP II para su publicación con el fin que se reflejen en el proceso. En caso de evidenciar que la adenda no está aprobada en SECOP II, el profesional especializado informará a través de correo electrónico al Ordenador del Gasto para su aprobación. Como evidencia queda el correo electrónico y el pantallazo de SECOP II</p>	Aprobación de SECOP II (pantallazo) Correo electrónico	Profesional especializado con funciones de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que recibe solicitud de expedición de adendas	<p>De acuerdo a la planeación presupuestada para la vigencia 2021, con corte al 26 de agosto, la entidad ha adelantado los siguientes procesos:</p> <p>1.- Mínima cuantía No. IPMC-001-2021 (Estado adjudicado – sin adendas)          Contrato No. 381-2021  <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a></p> <p>2.- Selección abreviada bajo la modalidad de subasta inversa No. SASI-001-2021          Contrato de Suministro No. 405-2021 (Estado adjudicado – con adenda)  <a href="https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1_PC_CNTR_2653103&amp;prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&amp;prevCtxLbi=Contratos">https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1_PC_CNTR_2653103&amp;prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&amp;prevCtxLbi=Contratos</a></p> <p>3.- Mínima cuantía No. IPMC-002-2021 (Estado – Traslado observaciones invitación – sin adendas)          file:///E:/Cindy_Agamez/Downloads/1.- Aceptaci%C3%B3n%20de%20la%20oferta%20IPMC-001-2021.pdf</p> <p>4.- Selección abreviada bajo la modalidad de subasta inversa No. SASI-002-2021 (Estado – traslado observaciones pliego de condiciones definitivo – sin adendas)  <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a></p> <p>Así las cosas se tiene que, el único proceso que fue objeto de expedición de adenda fue la Subasta No. SASI-001-2021, con la que se modificó el cronograma para la publicación del acto de adjudicación, por lo tanto, se adjuntan los soportes que dan cuenta de esta modificación, con su respectiva aprobación por parte del ordenador del gasto.</p>
			REDUCIR		<p>El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios, cada vez que recibe un proceso de selección, informará al ordenador 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 los procesos que corresponde someter este resultado al comité de contratación convocará la sesión en las condiciones establecidas en el acto administrativo que lo regula. En caso de que el ordenador del gasto presente alguna observación, devolverá el informe mediante correo electrónico al profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios para realizar los ajustes. Como evidencia queda el correo electrónico.</p>	Correos electrónicos y/o comunicación interna	Profesional especializado con funciones de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que recibe un proceso de selección	<p>Teniendo en cuenta la relación de procesos públicos realizada en el numeral 1, se aportan las evidencias de los correos enviados al ordenador del gasto de la IPMC-001-2021 y SASI-001-2021, en el que se remitieron las evaluaciones definitivas, conforme al control establecido en el mapa de riesgos.</p> <p>Así mismo, se hace entrega de evidencias relacionadas con los procesos que se han llevado a cabo por la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente, que corresponden a la modalidad de selección abreviada por acuerdo marco de precios, así: Evento 111851 Nube privada III; evento 112555 ArcGIS -IAD   Software; evento 112557 Google- IAD Software; Evento 111411 Antivirus.</p> <p>Por lo tanto, se aportan 6 correos electrónicos en los que se informa al ordenador del gasto el resultado de las evaluaciones técnicas definitivas, teniendo en cuenta que lo único que es objeto de evaluación es la verificación de la solicitud de cotización y el menor precio, según lo establecido en cada acuerdo marco.</p>	Se verifica el cumplimiento de la actividad y se presentan los reportes requeridos.



						REDUCIR	<p>El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios cada vez que se realice una contratación, verificará que la certificación de antecedentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional (antecedentes penales y registro nacional de medidas correctivas), no superen los 30 días anteriores a la formalización de la contratación, los cuales deberán contar sin ningún reporte que signifique sanción. En caso de que los certificados aportados superen los 30 días de expedición, el profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios devolverá mediante correo electrónico al enlace del área correspondiente para que remitan los certificados actualizados, en caso de evidenciar que los certificados presentan alguna sanción se declina la contratación. Como evidencia queda el correo electrónico.</p>	<p>Certificaciones de antecedentes que se encuentran en cada expediente contractual. Correo electrónico</p>	<p>Profesional especializado con funciones de adquisición de bienes y servicios</p>	<p>Cada vez que se realice una contratación</p>	<p>Para esta vigencia de han celebrado a corte 26 de agosto un total de 434 contratos estatales (Prestación de servicios persona natural y jurídica, convenios, órdenes de compra, arrendamiento, entre otros). En cuanto al periodo comprendido del 1 de mayo al 26 de agosto, se han suscrito un total de: 83 contratos. Según lo establecido en el control los antecedentes han sido debidamente revisados y que a la fecha no han presentado inconsistencias. Así las cosas, se envía aleatoriamente los links en los que se puede evidenciar la publicación de los antecedentes solicitados: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 359-2021</p>
--	--	--	--	--	--	---------	--	---	---	---	---





14	GESTIÓN JURÍDICA	CORRUPCIÓN	Interés indebido en las conciliaciones y en la defensa de los procesos judiciales y extrajudiciales que vinculan a la entidad con el fin de obtener un beneficio propio o particular.	Obtención ilícita de beneficios económicos	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	<b>EXTREMO</b>	REDUCIR	El Profesional Especializado de la oficina Asesora Jurídica cada vez que se le asigne un proceso conciliatorio o contencioso judicial o extrajudicial en el que se vincula a la entidad, elaborará una ficha técnica jurídica con el propósito de diseñar, definir e implementar una estrategia de defensa jurídica, está en principio se remitirá al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión, en caso de encontrar observaciones solicitará por correo electrónico al profesional especializado que realice las aclaraciones 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 de la ejecución se tendrá: La ficha técnica, el acta de conciliación y el correo electrónico.	Ficha técnica Acta de conciliación Correo electrónico	Profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que le asigne un proceso conciliatorio o contencioso judicial o extrajudicial.	La Oficina Asesora Jurídica a corte de 31 de agosto, implementó de una manera eficaz el control del riesgo de corrupción en tres (3) de los procesos que en la actualidad cursan en el CNMH, evitando de esta manera la materialización del riesgo y un posible daño antijurídico en la entidad.  Por lo anterior, la OAJ reporta : Fichas técnicas, acta del comité conciliación del CNMH y los correos electrónicos en el que se evidencia la trazabilidad del control.  ACTA #17 SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA ( ANTICORRUPCION) AOJ ACTA #18 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION (1) Acta de reunión INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVA	Se verifica el cumplimiento de la actividad y se presentan los reportes requeridos.  El control cumple con los criterios establecidos y se encuentra operando, se desarrollan las actividades establecidas en el control para su mitigación.
----	------------------	------------	---	--	----------	--------------	----------------	---------	--	---	--	---	---	--






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	CORRUPCIÓN	Posibilidad de suministrar información sensible sin contar con la debida autorización y legitimización para obtener un beneficio propio o un tercero.	Desconocimiento del personal vinculado sobre el manejo de la información sensible	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Profesional responsable de READH realizara 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 realizar la jornada de sensibilización se comunicará por correo electrónico al equipo de trabajo READH la reprogramación de la jornada. Como evidencia se deja correo electrónico y acta con la firma de los asistentes.	Correo electrónico Acta con la firma de los asistentes.	Profesional responsable de READH	Semestral	El día 19 de agosto 2021 se llevó a cabo la jornada virtual de sensibilización con el fin de socializar con el equipo de la DADH, los lineamientos institucionales y normativos sobre el manejo y uso de datos personales y protección de la información desde el proceso de Registro Especial de Archivos READH; la exposición estuvo a cargo de los líderes de proceso. Como evidencia de esta actividad y con el fin de tener el seguimiento en las actividades realizadas, se adjunta: Correo electrónico de seguimiento solicitando agenda para la socialización, acta de la jornada de sensibilización, listado de asistencia de la jornada.	Se verifica el cumplimiento de la actividad y se presentan los reportes requeridos.  El control cumple con los criterios establecidos y se encuentra operando, se desarrollan las actividades establecidas en el control para su mitigación.
					RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Profesional responsable de Servicios de información de archivos y colecciones de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica realizará de manera semestral una jornada de sensibilización presencial y virtual a su 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 proceso. En caso de no realizar la jornada de sensibilización se comunicará por correo electrónico su equipo de trabajo la reprogramación de la jornada. Como evidencia se deja correo electrónico y acta con firma de asistencia	Correo electrónico Acta con la firma de los asistentes.	Profesional responsable de Servicios de información de archivos y colecciones de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica	Semestral		





 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>Informe de Seguimiento y/o evaluación</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CIT-FT-006
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>PÁGINA:</b>	17 de 18

### Verificación de la Materialización de los Riesgos de Corrupción

Se verificó la información reportada por los líderes de proceso para el seguimiento con corte a 31/08/2021, observando que el 100% de los responsables de los riesgos de corrupción reportaron, la no materialización de los riesgos de corrupción identificados en el CNMH.

#### Fortalezas evidenciadas

-Se observa como fortaleza una mayor participación de los procesos, con respecto a la adopción de medidas con relación a las recomendaciones realizadas en el anterior informe por parte de Control Interno, lo cual lleva a la mejora continua en el CNMH.

#### - MATRIZ PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

No	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	RECOMENDACION
	No aplica	

#### OPORTUNIDADES DE MEJORA


Dado que la construcción, actualización y ejecución de controles del mapa de riesgos de corrupción es responsabilidad de cada líder de proceso, éstos deberán continuar con el apoyo a sus equipos, designando a los responsables correspondientes para la correcta ejecución de los controles y acciones asociadas.

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El mapa de riesgos de corrupción del CNMH a la fecha de corte está conformado por quince (15) riesgos que son monitoreados por trece (13) procesos las cuales han definido veintiséis (26) controles para minimizar su ocurrencia.

Los Procesos responsables realizaron el monitoreo al Mapa de Riesgos de Corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia 2021, cumpliendo con su responsabilidad como primera y segunda línea de defensa respectivamente.

Es claro resaltar que el seguimiento de este Mapa de Riesgos por parte de Control Interno, consiste en analizar la efectividad de los controles realizados con base a las acciones reportadas frente a cada riesgo, no obstante es responsabilidad de cada líder de proceso de manera periódica efectuar el análisis de la valoración de sus riesgos, con el fin de evidenciar si existen cambios en la calificación con referencia al nivel de riesgo del mismo, esto para

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>Informe de Seguimiento y/o evaluación</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CIT-FT-006
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>PÁGINA:</b>	18 de 18

comprobar que efectivamente los controles ejecutados están cumpliendo con el objetivo de reducir el riesgo y evitar su materialización, actividad que deberá ser realizada en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación.

La revisión anterior, es importante para dar cumplimiento a lo establecido por la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción, que señala: “Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo”, esta actividades de revisión se están desarrollando actualmente por la Entidad, frente a la actualización del mapa de riesgos solicitado por la Oficina Asesora de Planeación de cara a los cambios del entorno o los procesos, para esto efectuó capacitaciones con cada proceso.

Continuar con la celebración de espacios conjuntos de capacitación para todos los roles participantes de la Gestión de Riesgo: Oficina Asesora de Planeación como líder metodológico, Líderes de Gestión por Proceso y Oficina de Control Interno, a fin de socializar cambios normativos o de guías que le apliquen.

#### FIRMAS RESPONSABLES

**Evaluador:**

*Astrid Marcela Méndez Ch.*

\_\_\_\_\_  
Astrid Marcela Méndez Chaparro C.I –  
Profesional universitario

**Vo. Bo.**

*Doris Yolanda Ramos Vega*

\_\_\_\_\_  
Doris Yolanda Ramos Vega  
Asesor de Control Interno

