MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2022
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA - CNMH

Centro Nacional de Memoria Histórica

Fecha de Elaboración	01/31/2022
Versión	001

No.	PROCESO OBJETIVO	CLASIFICACIÓN	RIESGO	CAUSA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
1	COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que por acción u omisión se realice un indebido direccionamiento de la gestión de los proyectos que se presentan a la cooperación internacional, para favorecer a un tercero	Tener ingerencia exclusiva en la selección de los proyectos a gestonar con la cooperación internacional.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El asesor(a) de Dirección General con funciones en Cooperación Internacional junto con los profesionales del Equipo de Cooperación Internaciona (ECIA), cada vez que presentan un proyecto, verifican que la(s) necesidad(es) planteada(s) en el proyecto este(n) incluida(s) en el POGA que fue aprobado por la dirección general y que está vigente a la fecha, esto con el proposito de generar apoyos a procesos viabilizados por la entidad, en caso de que la necesidad no se encuentre en el POGA solicita a través de correo electrónico al Director General su concepto para gestionar el proyecto. Como evidencia quedarán el POGA vigente a la fecha (Excel) con el correo de Dirección General aprobando el POGA o el correo de Dirección General con su concepto sobre la necesidad que no estaba incluida en POGA.	POGA vigente a la fecha (Excel) Correo electrónico	El asesor(a) de dirección general con funciones en cooperación internacional junto con los profesionales del Equipo de Cooperación Internaciona (ECIA)	Cada vez que presenta un proyecto	EFICACIA INDÍCE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
				Desconocimiento de los procesos y procedimientos para la gestión de proyectos de cooperación en la entidad.				REDUCIR	El asesor(a) de Dirección General con funciones en Cooperación Internacional, una vez al año, socializa con los profesionales del Equipo de Cooperación Internacional (ECIA) el proceso y procedimientos de cooperación internacional vigente en el sistema integrado de gestión, esto con el proposito de revisar las rutas para la gestón que se deben cumplir en los proyectos gestionados por el ECIA así como del rol del equipo en relación al alcance planteado en el proceso, en caso de que en la jornada de socialización no participe algún integrante del ECIA se enviará a través de correo electrónico la ruta para que de manera autonoma consulte y se informe sobre el proceso y procedimientos del ECIA. Cómo evidencia quedará el acta firmada por los asistentes de la reunión en que se socializó el proceso y procedimientos del ECIA o el correo del Asesor de Dirección General con Funciones en Cooperación Internacional solicitando al integrante del ECIA que no participó de la socialización del proceso que se informe sobre este e indicando la ruta en que lo puede consultar.	Acta de reunión Correo electrónico	El asesor(a) de dirección general con funciones en cooperación internacional	Una vez al año	
2	CONTROL INTERNO	CORRUPCIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva 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 buscando cubrir faltas, fallas o fraudes..	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 comite de seguimiento a la gestión interna para dar lectura al código de ética del auditor; producto del ejercicio anterior, los servidores públicos del area, 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 subanar 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. Como evidencia del control se registra Acta de Comité de seguimiento a la gestión interna, Declaración del compromiso ético del auditor interno firmado y /o Constancia por correo electrónico.	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	Una vez al año o ante el ingreso de un nuevo funcionario o contratista en la Oficina.	EFICACIA INDÍCE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
				Debilidad en el proceso de levantamiento de información en el ejercicio de auditoría y en la revisión de los informes generados por control interno.				REDUCIR	El asesor de Control Interno y su equipo de trabajo, cada vez que realizan auditoría interna y / o Seguimientos, realizan revisión puntual de los 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	Cada vez que se realice auditoria Interna o seguimiento	
				Debilidades en la priorización de los temas a auditar o no alineados con los riesgos de la entidad				REDUCIR	El asesor de Control Interno, anualmente presenta ante el Comité de Coordinación de Control Interno el plan Anual de auditoría de la vigencia, con el proposito de realizar su aprobación por los miembros integrantes. Si existen observaciones al plan se socializan en dicho comité y se aclaran las inquietudes generadas, si se requiere modificación del plan, debe presentarse el ajuste en el siguiente comité. (Cuando aplique) Como evidencia se genera acta de comité y Plan Anual Auditoria.	Acta comité de Coordinacion de Control Interno Plan Anual de Auditoria	Asesor de Control Interno	Anualmente y/o en caso de requerirse alguna modificación	
3	DIRECCIONAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA	CORRUPCIÓN	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, periodicamente 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	Periodicamente (dependiendo del tipo de información)	EFICACIA INDÍCE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
				Aplicación inadecuada de instrumentos de medición				REDUCIR	El profesional del Grupo de Planeación, trimestralmente realiza la verificación de la información depositada en las Fichas de indicadores y posteriormente el bloqueo de los espacios del formato, con el propósito de proteger la información base del reporte. En caso de detectar inconsistencias en la información consiganda 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	
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.	Inobservacia de la oferta y demanda de las acciones de memoria histórica de entes territoriales.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	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.	Documentos técnicos, correos electrónicos, acta de comité de Gestión y Desempeño.	Profesional especializado con funciones de la Estrategia Nación Territorio	Anual	EFICACIA INDÍCE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
5	PEDAGOGÍA DE MEMORIA HISTÓRICA	CORRUPCIÓN	Modificación o alteración del contenido de los convenios interinstitucionales, a favor de un individuo o para beneficio propio o de un tercero	Falta de rigurosidad en la revision de los documentos previos a la firma de la alianza.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Los profesionales de Pedagogía, cada vez que reciben los documentos para suscribir convenios y/o contratos, con el propósito de mitigar los riesgos de corrupción y hacer una gestión transparente, revisan y verifican, a través de una lista de chequeo, que la información suministrada cumpla con los parametros establecidos, en caso de encontrar alguna inconsistencia solicitan a la institución/organización, a través de correo electrónico oficial, subsanar lo mas pronto posible la incosistencia. Luego de asegurse que la información se encuentra organizada y completa remiten por correo electrónico al enlace del oficina asesora jurídica para una verificación final, lo que permitirá evidenciar el cumplimiento definitivo de los requisitos. En caso de encontrar observaciones el enlace del área jurídica las envía por correo electrónico al profesional de pedagogía encargado para que solicite nuevamente a la institución / organización la subsanación. Una vez se tenga el visto bueno definitivo del area jurídica la Coordinadora de Pedagogía radica por comunicación oficial interna a la oficina aserora juridica la version definitiva del proceso con el fin de solicitar la elaboracion del convenio y/o contrato. Como evidencia queda comunicaciones oficial interna, y correos electrónicos internos y externos.	Correos electrónicos y/o comunicación oficial interna	Profesionales del grupo de Pedagogía	Cada vez se reciben documentos para suscribir convenios y/o contratos	EFICACIA INDÍCE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
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	El perfil de revisión de fondo de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, cada vez que recibe la valoración de un firmante por parte del Perfil Único (PU), valida y verifica que los elementos de la valoración correspondan a los establecidos en el procedimiento de certificación de la DAV, a través de la revisión de documentos suministrados por el PU, con el propósito de garantizar la transparencia en el proceso de certificación. En caso de encontrar de manera adecuada la información, el profesional de la Dirección de Acuerdos de la Verdad avala el ejercicio realizado dejando evidencia por medio de acta de revisión de fondo. Si la información no se encuentra conforme al proceso de valoración se solicita al PU a través de comunicación oficial interna por correo electrónico, realizar las correcciones de dicha información para continuar con el proceso y de esta manera emitir la respectiva acta. Adicionalmente, se cuenta con equipo jurídico el cual realiza la verificación del proceso, dando cumplimiento al procedimiento de certificación establecido para el Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad y solicitar las respectivas subsanaciones en caso de encontrar incosistencias en la documentación de los procesos. El seguimiento de cada una de las entrevistas y valoraciones que entregue el perfil único (PU) al perfil de revisión de fondo 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 correspondiente cuando ya se cuente con el aval final de la valoración.	Acta de revisión de fondo Correo electrónico cuando se soliciten subsanaciones	Perfil profesional revisión de fondo	Cada vez que se recibe la valoración	EFICACIA INDÍCE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
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	EFICACIA INDÍCE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
8	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CORRUPCIÓN	Direccionamiento de vinculación en favor de un tercero.	Influencia de Terceros para vinculación en el Centro de Memoria Historica	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 está el formato diligenciado GTH-FT-001.	Formato GTH-FT-001 diligenciado	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				REDUCIR	Con el propósito de reafirmar la idoneidad del postulado, 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 meritorcracia 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 y los resultados de las pruebas de meritocracia.	Comunicaciones oficiales GDC-FT-008 y los resultados de las pruebas de meritocracia.	Profesional especializado con funciones de Talento Humano	Cada vez que se vaya a cubrir una vacante, una vez adelantado el cumplimiento de requisitos	
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	EXTREMO	REDUCIR	El profesional especializado (a) con funciones de gestión documental, con el propósito de generar conocimiento sobre la responsabilidad y custodia de documentos, una vez al año, socializa por medio de jornadas de sensibilización, los procesos y procedimientos estipulados por la entidad para la Gestión Documental. En caso de no poder realizar la sensibilización, se divulgará la información a través de una campaña de comunicación por correo electrónico, dirigida a las personas que se considere conveniente. Como evidencia del control queda la lista de asistencia de la jornada de sensibilización y/o el correo electrónico con el envío de información.	Lista de asistencia de la jornada de sensibilización y/o el correo electrónico con el envío de información.	Profesional especializado del proceso de Gestión Documental	Una vez al año	EFICACIA INDÍCE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
				Identificación inadecuada de los criterios de reserva y clasificación de la información pública				REDUCIR	El profesional especializado con funciones de Gestión Documental, con el propósito de apoyar en la actualización del índice de información clasificada y reservada, una vez al año, realiza jornada de sensibilización con los responsables del archivo por cada una de las dependencia informando los criterios normativos para la clasificación de la información. En caso de no poder realizar la sensibilización, se remitirá la información a través de una comunicación oficial a cada dependencia. Las evidencias del control son la lista de asistencia a la jornada de sensibilización y/o la comunicación oficial GDC-FT-008.	Lista de asistencia a la jornada de sensibilización y/o la comunicación oficial GDC-FT-008.	Profesional especializado del proceso de Gestión Documental	Una vez al año	
10	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CORRUPCIÓN	Manejo indebido de los recursos destinados a operador logístico	Acuerdos indebidos entre el supervisor del contrato de operador logístico y el contratista	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDUCIR	El supervisor de contrato y el contratista de apoyo a la supervisión del operador logístico, cada vez que hay un requerimiento, aplican el GRF-PT-001 Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de Eventos Programados por el CNMH. Una vez revisado y aprobado cada requerimiento (remitido en el GRF-FT-035 Solicitud requerimientos logísticos), 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 el Protocolo o tengan observaciones, se comunicará a la dependencia solicitante a través de correo electrónico. Las evidencias son los correos electrónicos de la gestión	Correos electrónicos de la gestión Formatos requeridos por el protocolo GRF-PT-001	Supervisor de contrato de operador Logísticos Contratista de apoyo a la supervisión de operador Logístico	Cada que hay un requerimiento	EFICACIA INDÍCE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
				Destinación inadecuada de recursos en efectivo entregado como reembolso a los participantes de los eventos				REDUCIR	El supervisor de contrato y el contratista de apoyo a la supervisión del operador logístico, cada vez que se legalizan recursos solicitados por concepto de reembolsos aplican el GRF-PT-001 Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de Eventos Programados por el CNMH. 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 envía correo electrónico al enlace de la dependencia , solicitando completar los documentos soporte o en su defecto reintegrar el dinero. La evidencias de la gestión son: formato GRF-FT-034 debidamente diligenciado, soportes exigidos en el protocolo y correo electrónico en caso de tener observaciones.	Formato GRF-FT-034 debidamente diligenciado soportes exigidos en el protocolo GRF-PT-001 Correo electrónico cuando aplique	Supervisor de contrato de operador Logísticos Contratista de apoyo a la supervisión de operador Logístico	Cada que hay un requerimiento con reembolsos en efectivo	

11	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CORRUPCIÓN	Uso indebido de los recursos de caja menor	Que el gasto se legalice posterior al proceso de reembolso la caja menor o que se efectúe previo a la autorización del ordenador del gasto	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Quincenalmente, el Cuentadante verificará mediante el uso del formato GRF-FT-029, el saldo y los movimientos de la caja, con el propósito de asegurar el control y el seguimiento de su ejecución y legalización. Este formato será remitido al líder del procedimiento y al Ordenador del Gasto para el control del adecuado manejo de la caja menor. En caso de que existan observaciones al líder de procedimiento o al Ordenador del Gasto solicitará las explicaciones o ajustes correspondientes al cuentadante a través de correo electrónico. Como evidencia se encuentra el formato GRF-FT-029 y el correo electrónico en caso de observaciones.	Formato GRF-FT-029 correo electrónico en caso de observaciones.	Cuentadante Líder de procedimiento	Quincenalmente	EFICACIA INDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
				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.				REDUCIR	Cada que exista una solicitud de adquisición de bienes o servicios con recursos de caja menor, el Cuentadante 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 se encuentra el formato GRF-FT-027 y la comunicación GDC-FT-008 en los casos que aplique	Formato GRF-FT-027 comunicación GDC-FT-008 en los casos que aplique	Cuentadante Líder de procedimiento	Cada que exista una solicitud de adquisición de bienes o servicios	
				Omisión en el cumplimiento del Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" y demás normas reglamentarias referentes a la Caja Menor				REDUCIR	El cuentadante cada vez que se ejecute un gasto con recursos de la caja menor, dará aplicación a la normatividad vigente sobre el manejo de caja menor y así evitar la omisión al cumplimiento del Decreto 1068 de 2015. Si se evidencia que no es posible ejecutar el gasto una vez analizada la normatividad vigente, se informa al solicitante a través de correo electrónico la imposibilidad de efectuar el gasto de caja menor. Como evidencia se encuentran los soportes de los reembolsos que incluyen todos los formatos y evidencias de los gastos realizados.	Soportes de los reembolsos Expediente documental Caja Menor	Cuentadante Líder de procedimiento	Cada vez que se ejecute un gasto con recursos de la caja menor	
12	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CORRUPCIÓN	Posibilidad que por acción u omisión se presente pérdida o hurto de Activos tangibles del CNMH	Omisión de los controles y formatos establecidos en el procedimiento Administración, Control e Inventario de Activos, para el préstamo y salida de bienes.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional de Recursos Físicos cada vez que reciba el formato GRF-FT-006 "Salida remisión – Préstamo de equipo" debidamente diligenciado y firmado por parte del director o funcionario responsable, valida la información y entrega copia en la recepción de la sede, esto para 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 del equipo. El funcionario o contratista que hace uso del activo entrega el 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, se deja constancia por correo electrónico de las novedades presentadas, con el fin de tomar las acciones que correspondа. Como evidencia se encuentra: Formato GRF-FT-006 Salida remisión – Préstamo de equipo, control préstamo de equipos (Drive) y correo electrónico institucional solicitando prestamos del equipo.	Formato GRF-FT-006 Salida remisión – Préstamo de equipo Control préstamo de equipos (Drive) Correo electrónico institucional solicitando prestamos del equipo.	Profesional Universitario (Recursos Físicos)	Cada vez que se reciba solicitud de Salida remisión - Préstamo de equipo	EFICACIA INDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
				Efectuar 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 definido en el programa anual de inventarios, a través de la inspección en cada una de las dependencias y bodegas, comparando los registros arrojados por el sistema de control de inventarios con los activos 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 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 legales pertinentes, así como el reporte a la aseguradora para lo correspondiente. El inventario se realiza semestralmente así: (1) inventario general (1) inventario individual. Las evidencias son: Informe final de inventario de la vigencia, las actas de levantamiento físico y los reportes del sistema de control de inventarios	Informe final de inventario de la vigencia Actas de levantamiento físico Reportes del sistema de control de inventarios.	Profesional Universitario (Recursos físicos)	Semestralmente	
				Almacenamiento y seguridad vulnerable de los espacios donde se ubican los bienes				REDUCIR	El profesional de Recursos Físicos cada vez que ingresa a las bodegas verifica el estado de los bienes almacenados en bodega, con el propósito de evidenciar que los elementos que brindan seguridad no estén violentados. De igual manera se llevará control mediante correos electrónicos cada vez que se den autorizaciones de ingreso y salida de bienes, así como del ingreso de funcionarios y contratistas en horarios no laborales y de personas externas que hagan presencia en las instalaciones de la entidad. En caso de evidenciar alguna inconsistencia se reportará mediante comunicación interna al Director Administrativo, con el fin de adelantar la investigación interna y determinar las medidas penales y disciplinarias a las que haya lugar. La evidencia de este control es: Correo electrónico dirigido a la seguridad del edificio y comunicación interna informando inconsistencias (cuando aplique).	Correo electrónico dirigido a la seguridad del edificio Comunicación interna informando inconsistencias (cuando aplique).	Profesional Universitario (Recursos Físicos)	Cada vez que ingresa a las bodegas. Cada vez que se solicitan autorizaciones de ingreso	
13	GESTION DE ADQUISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CORRUPCIÓN	Celebración indebida de contratos	Expedir adendas 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	REDUCIR	El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios cada vez que reciba 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, incluyas 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 refleje en el proceso. En caso de evidenciar que la adenda no está aprobada en SECOP II en el plazo fijado en el cronograma, 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	Correo electrónico y el pantallazo de SECOP II	Profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que reciba solicitud de expedición de adendas	EFICACIA INDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
				Realizar la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas de manera subjetiva o errónea, sin atender lo 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				REDUCIR	El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios, cada vez que reciba 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 corresponda 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. Las evidencias son las comunicaciones oficiales a través de correo electrónico con los soportes a que haya lugar.	Comunicaciones oficiales a través de correo electrónico con los soportes a que haya lugar.	Profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que reciba un proceso de selección	
				Adelantar el trámite de contratación con personas que se encuentren con sanciones vigentes en los registros de Contraloría, Procuraduría y Policía (penales y registro Nacional de medidas correctivas)				REDUCIR	El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios cada vez que se realice una contratación, verificará que las certificaciones de antecedentes expedidas 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 presenten alguna sanción se declina la contratación. Como evidencia queda el correo electrónico.	Certificaciones de antecedentes que se encuentren en cada expediente contractual correo electrónico	Profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que se realice una contratación	
14	GESTION JURIDICA	CORRUPCIÓN	Interés indebido en las conciliaciones y en la defensa de los procesos judiciales y extrajudiciales que vinculen a la entidad con el fin de obtener un beneficio propio o favor de un tercero.	Obtención ilícita de beneficios económicos	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	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 vincule a la entidad, elaborará una ficha técnica jurídica con el propósito de presentar el caso concreto y el concepto jurídico correspondiente ante el Comité de Conciliación de la entidad. La ficha técnica será enviada por correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación, que en caso de encontrar observaciones solicitará por correo electrónico al profesional especializado que realice las aclaraciones o ajustes respectivos. Una vez realizados y aprobados los ajustes o aclaraciones de las observaciones encontradas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a citar al Comité de Conciliación para la aprobación definitiva de la posición jurídica que asumirá la entidad sobre el tema puesto en consideración.	Ficha técnica Correos electrónicos de remisión y devolución ficha técnica. Citación al Comité de Conciliación del CNMH. Acta de comité de conciliación del CNMH. Acta de conciliación proferida por el conciliador Contestación de la demanda o cualquier otro documento emitido para la representación extrajudicial del CNMH.	Profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que la asigne un proceso conciliatorio o contencioso judicial o extrajudicial.	EFICACIA INDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
				Interés indebido				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 vincule a la entidad, elaborará una ficha técnica jurídica con el propósito de presentar el caso concreto y el concepto jurídico correspondiente ante el Comité de Conciliación de la entidad. La ficha técnica será enviada por correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación, que en caso de encontrar observaciones solicitará por correo electrónico al profesional especializado que realice las aclaraciones o ajustes respectivos. Una vez realizados y aprobados los ajustes o aclaraciones de las observaciones encontradas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a citar al Comité de Conciliación para la aprobación definitiva de la posición jurídica que asumirá la entidad sobre el tema puesto en consideración.	Ficha técnica Correos electrónicos de remisión y devolución ficha técnica. Citación al Comité de Conciliación del CNMH. Acta de comité de conciliación del CNMH. Acta de conciliación proferida por el conciliador Contestación de la demanda o cualquier otro documento emitido para la representación extrajudicial del CNMH.	Profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que la asigne un proceso conciliatorio o contencioso judicial o extrajudicial.	
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 referente a los conceptos relacionados con la identificación de datos sensibles, de los funcionarios y/o contratistas que se vinculan por primera vez a la DADH	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional responsable de la Dirección de archivos de los derechos humanos, cada vez que se vinculen funcionarios y/o contratistas por primera vez a la DADH, se les socializará por medio de correo electrónico la información relativa al manejo de información sensible, con el propósito de brindar el conocimiento relacionado con el manejo de datos sensibles. En caso de no realizar la socialización se comunicará por correo electrónico la reprogramación en el envío de información. Como evidencia se deja correo electrónico.	Correo electrónico	Profesional responsable de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos.	Cada vez que se vinculen funcionarios y/o contratistas por primera vez a la DADH	EFICACIA INDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES=(# ACTIVIDADES CUMPLIDAS/# DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
				Desconocimiento del personal vinculado sobre el manejo de la información sensible.				REDUCIR	Profesional responsable de la Dirección de archivos de los derechos humano realizará de manera semestral una jornada de sensibilización presencial y/o 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 a su equipo de trabajo la reprogramación de la jornada. Como evidencia se deja correo electrónico y/o acta con firma de asistencia.	Correo electrónico y/o acta con firma de asistencia.	Profesional responsable de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos.	Semestral	

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