ESTRUCTURA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA

MAPA ASEGURAMIENTO CNMH

SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA											EVALUACION TERCERA LINEA DE DEFENSA EVALUACION SEMESTRAL PERIODO _Septiembre __a _Diciembre de 2021										
											COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SEMESTRE _1 de Septiembre __A_31 de diciembre de 2021			EVALUACION DE CONTROL INTERNO							
No.	ASPECTO CLAVE DE EXITO (Programa, Proyecto, Proceso, Sistema, entre otros)	Riesgo asociado al aspecto clave de éxito	Responsable	Area Funcional	Criterios para la identificación de la segunda linea de defensa ¿Pertenece a la Medio o Alta Gerencia?	¿Responde ante la Alta Dirección?	¿Realiza actividades de seguimiento?	Clasificación	FUNCIONES DE ASEGURAMIENTO	Atributos Función de Aseguramiento o Actividad de Control para la evaluación de confianza	Avance acciones adelantadas. (Descripcion de actividades)	Relación de situaciones reiterativas o alertas especiales generadas durante el semestre	Descripcion de soportes incorporados en la carpeta compartida	Objetivo y Alcance de la funcion de aseguramiento (20%)	Metodología (30%)	Responsable (30%)	Comunicación de resultados (20%)	Total	NIVEL DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
1	Adquisición de Bienes y Servicios	Extremo	Director Administrativo y Financiero - Profesional especializado de contratos	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X	Segunda Línea de Defensa	Atender los procedimientos de la entidad y la normatividad para cada modalidad de contratación para evitar la afectación económica y reputacional de la Entidad	El profesional especializado con funciones de contratación, quincenalmente verifica de conformidad con los procesos de contratación en curso, que se cumplan los procedimientos teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad y la normatividad según cada modalidad de contratación, a través de mesa de trabajo con el equipo de colaboradores de contratos que se evidencia en acta de reunión y en el caso que se presente novedad frente al cumplimiento se informe mediante correo electrónico al Director Administrativo y Financiero para tomar las acciones respectivas. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda línea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	Se realiza revisión aleatoria de los procesos publicados, lo anterior con el fin de verificar la correcta publicación de los documentos que componen todas las etapas contractuales; los procesos revisados son: 1. SASI-002-2021 2. Convenio 450 de 2021 3. IPRC-004-2021 4. IPMC-005-2021 5. LPMC-002-2021 6. IPMC-003-2021 7. SIP 002-2021 8. SASI-003-2021 9. SASI-004-2021 10. Contrato 481 de 2021 De igual forma, cada vez que se va a publicar un proceso contractual se solicita aprobación por parte del Ordenador del Gasto y se remiten las evaluaciones envió al correo en la plataforma SECOP II.	Durante el periodo a reportar no se presentaron situaciones o novedades para reportar a la Oficina de Control Interno. Como mecanismo de control, se envían correos electrónicos y comunicaciones por medio del aplicativo SAA referentes a las observaciones y sugerencias realizadas a las solicitudes de contratación radicadas en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Contratación que reposan en los archivos de gestión de la Dirección.	Se realiza levantamiento de actas de los procesos revisados de las diferentes modalidades dejando evidencia en las mismas de los puntos revisados en la plataforma SECOP II 1. - OBSERVACIONES PROCESO SUBASTA LICENCIAS ADOBE 2. - OBSERVACIONES PROCESO SUBASTA MANTENIMIENTO CINTAS DE GRABACIÓN 3. - SOLICITUDIN SOLICITUD CONTRATACIÓN CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN - MINIMA CUANTIA 4. - Devolución Mantenimiento de Vehículos Actas de reunión Septiembre a diciembre	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Se evidencia la aplicación del control y el cumplimiento en la periodicidad establecida frente al proceso de verificación de requisitos de contratación, tanto en la etapa previa de contratación, como en las muestras aleatorias realizadas directamente en el portal SECOP II. Se adjuntaron actas de reuniones internas celebradas para el análisis de los procesos de contratación en curso, en donde constan las observaciones, análisis y recomendaciones a realizar para los ajustes que correspondan. Se adjuntaron siguientes capturas de pantalla de las consultas realizadas en el portal SECOP II, donde se evidencian las muestras aleatorias realizadas para la verificación de cumplimiento de requisitos en los procesos contractuales seleccionados. El Responsable del área, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribió por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los responsables de los procesos.
2	Gestión del Talento Humano	Alto	Profesional especializado de talento Humano	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X	Segunda Línea de Defensa	Aplicar el procedimiento GTH-PR-002 (Vinculación de Talento Humano) para evitar el direccionamiento de la vinculación en favor de un tercero	El profesional especializado con funciones de Talento Humano, cada vez que se vaya a cubrir una vacante, con el fin de certificar el cumplimiento de requisitos del empleo por parte del postulado, aplica el procedimiento GTH-PR-002 (Vinculación de Talento Humano) y como soporte diligencia el formato GTH-FT-001 Acreditación de requisitos mínimos. Una vez verificado el cumplimiento de requisitos del empleo se informa el resultado a través de correo electrónico a Directivo para continuar o finalizar el proceso. Cada vez que se vaya a cubrir una vacante para los cargos de libre nombramiento y remoción se solicita al DAFP a través de comunicación oficial la aplicación de pruebas de meritocracia. Una vez recibido el resultado se informa a través de correo electrónico al Directivo para continuar o finalizar el proceso. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda línea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	Para el periodo reportado, se cubrieron las siguientes vacantes: **Octubre:** **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 11** **Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica** 1. María Fernanda Rojas Bernal - Profesional Universitario **Diciembre:** **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2020 23** **Dirección General - Grupo de Comunicaciones** 1. Bibiana Alexandra Rosero Pertuzo - Profesional Especializado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 22** **Dirección Administrativa y Financiera - Recursos Físicos** 2. Hernán Rodriguez Hernández - Auxiliar Administrativo Para este periodo reportado, no se cubrieron vacantes de Libre Nombramiento y Remoción.	Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones reiterativas o alertas especiales	Se adjuntan tres (3) formatos GTH-FT-001 Acreditación de requisitos mínimos GTH-FT-001 V2 Acreditación de requisitos HERNAN RODRIGUEZ GTH-FT-001 V2 Acreditación de requisitos BIBIANA ROSERO GTH-FT-001 V2 Acreditación de requisitos MARIA FERNANDA BERNAL ROJAS Informe PETH Septiembre 2021 CNMH Informe PETH Octubre 2021 CNMH Informe PETH Noiembrre 2021 Informe PETH Diciembre 2021	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Se verificó el cumplimiento de los controles previstos frente a la verificación de requisitos para el personal que aspiraba a ocupar los cargos vacantes en la planta del CNMH. Igualmente y de manera complementaria al control establecido, se aportó evidencia de las acciones realizada en desarrollo del Plan Estrategico de Talento Humano, para los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2021, con lo cual se posee un panorama general de las diversas acciones realizadas en esta materia en la entidad. En el mes de diciembre no se llevaron a cabo procesos para cubrir vacantes en la entidad, razón por lo cual no se entregan soportes de este periodo. El Responsable del área, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribió por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los responsables de los procesos.
3	Gestión Documental	Extremo	Profesional especializado de Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X	Segunda Línea de Defensa	Mantener una correcta organización de los archivos según los procedimientos establecidos en el SIG de la Entidad y la normatividad vigente.	Con el propósito de mantener una correcta organización de los documentos, el profesional especializado con funciones de gestión documental con periodicidad trimestral, verifica en las dependencias la correcta aplicación de los lineamientos de organización de archivos, a través de aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), formato única de inventario documental y los procedimientos establecidos en el SIG de la Entidad y la normatividad vigente. La comunicación de resultados se evidencia por medio del inventario documental, actas de transferencias documentales, muestra aleatoria de revisión de documentos físicos en los puestos de trabajo y comunicaciones de requerimientos a los productores documentales. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda línea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	Durante el periodo a reportar, con el fin de mantener una correcta organización de los documentos, se realizaron las siguientes actividades: -Capacitaciones sobre conformación de expedientes electrónicos para aplicación de la TRD en los documentos en soporte electrónico para las dependencias del CNMH. -Seguimiento sobre la elaboración del FUID en cada una de las dependencias y acompañamiento en el proceso de transferencias documentales en cumplimiento de los tiempos de retención y disposición final establecidos en la TRD.	Por parte de las dependencias, durante la vigencia 2021 se presentaron retrasos en las llegas establecidas en el cronograma para las transferencias, debido a inconsistencias en la conformación de expedientes, procesos archivísticos y elaboración del FUID. Sin embargo, con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental se solucionaron las inquietudes para las entregas correspondientes.	Como evidencia del acompañamiento se encuentran las actas de transferencia documental, que están debidamente firmadas por los responsables del proceso. Carpeta: Actas de transferencia - Septiembre a Diciembre de 2021 Presentación capacitación expedientes electrónicos Correos convocatoria expedientes electrónicos (13 de octubre) Link sesión virtual expedientes electrónicos	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Se examinaron los soportes de las acciones establecidas en el control y relacionadas con la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental del CNMH (TRD) y de las transferencias documentales al archivo central. Se aportaron como documentos de evidencias veinticuatro (24) actas que dan cuenta de cada una de las transferencias documentales realizadas. Adicionalmente y de manera complementaria al control establecido, se entregaron evidencias de 2 jornadas de capacitación organizadas para el personal que labora en la entidad y relacionadas con el tema de gestión documental, lo que implica una acción preventiva para el mejoramiento continuo de este proceso. El Responsable del área, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribió por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los
4	Servicio al Ciudadano - PQRSD	Extremo	Profesional especializado de Servicio al ciudadano	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X	Segunda Línea de Defensa	Seguimiento, monitoreo y control integral de los PQRSD que se reciben diariamente en la Entidad	Generar por parte del profesional especializado con funciones de servicio al ciudadano con periodicidad diaria, el reporte de PQRSD y monitoreo de la matriz de comunicaciones oficiales de los documentos radicados durante la jornada (mediante los controles establecidos en el mapa de riesgo de gestión de la Entidad: verificación de tiempos de respuesta, asignación de responsible, llamadas). Como evidencia se encuentra el informe de atención al ciudadano y PQRSD que se entrega con una periodicidad trimestral a la Dirección General y a la Oficina de Control Interno, efectuando la comunicación de resultados a través de la página web del CNMH y en los correos que son requeridos tratar el tema. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda línea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	Se genera reporte de PQRSD y monitoreo de matriz de comunicaciones oficiales de los documentos radicados durante cada jornada (verificando tiempo de respuesta, asignación de responsables y llamadas) Informe de atención al ciudadano y PQRSD con periodicidad trimestral remitido a la Dirección General y Oficina de Control Interno, así como comunicación de resultados a través de la página web del CNMH: https://centrodememoriahistorica.gov.co/solicitudes-de-acceso-a-la-informacion-publica/informes-gqrs/	No se generaron alertas especiales o situaciones reiterativas durante la vigencia reportada.	Informes de PQRSD generados con periodicidad trimestral, remitidos a través de comunicación oficial interna a la Dirección General y Control Interno. Matriz de PQRSD y Matriz de Comunicaciones Oficiales correspondientes al periodo reportado Matriz para Control PQRSD Formulada 2021 (JULIO-DICIEMBRE) Matriz comunicaciones oficiales 2021 (JULIO A DICIEMBRE) Carpeta soportes INFORME PQRSD OCTUBRE A DICIEMBRE 2021 Carpeta soportes INFORME PQRSD JULIO A SEPTIEMBRE 2021	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Los soportes relacionados con los informes trimestrales del sistema de PQRSD presentados al Director General, se verificaron en su totalidad y cumplen con el control establecido. Adicionalmente, desde control interno, se adelantó informe sobre el segundo semestre de 2021, el cual corroboró el cumplimiento de este control y el cumplimiento del 100% en la oportunidad de respuesta a los ciudadanos. El Responsable del área, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribió por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los
5	Gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC	Extremo	Profesional especializado de Gestión de TIC	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X	Segunda Línea de Defensa	Implementar, hacer seguimiento, mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica (Físico y lógico) con el fin de preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información del CNMH.	El profesional Especializado con funciones de Tecnologia, realiza anualmente el diagnóstico de la infraestructura tecnológica, software (firewall y antivirus) con el cual planea las acciones a llevar a cabo en lo referente a los sistemas de gestión de seguridad de la información, continuidad de negocio y configuraciones, incorporando al PETI de la Entidad y al Proyecto de inversión los ajustes a que haya lugar. Como evidencia se presenta encuesta al informe diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica y de software y se presenta al Director Administrativo y Financiero. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda línea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	Durante los periodos Enero-Marzo y octubre -Diciembre de 2021, se realizaron respectivos informes de diagnóstico de la infraestructura TIC, cuya información se transmite al Director Administrativo y Financiero mediante informes mensuales de seguimiento. Los informes de diagnóstico (incorporados en el plan de acción) y los informes mensuales se utilizaron como insumos para la formulación de los proyectos a plantear en el PETI 2022 y el proyecto de inversión respectivo 2022-2025.	No se presentaron situaciones reiterativas que generaran alarma	8. Informe de Diagnostico Infraestructura TIC v9.docx 8. Informe de Diagnostico Infraestructura TIC v2-diciembre-2021.docx Informes de seguimiento mensual: Carpeta Seguimiento_2021.zip Proyecto de inversión:2022-2021 Documento técnico Acceso Información 2021111i2.pdf CNMH_FICHA_PROYECTO_TECNOLOGIA_2021111i2.XLSX PETI: PETI_2022.pdf	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Se encontró el cumplimiento en la entrega del informe anual, relacionado con la infraestructura tecnológica del CNMH. De manera adicional se aportaron informes mensuales de los meses de agosto a diciembre, los cuales dan cuenta del estado general de la administración de recursos de las TIC del CNMH en diferentes frentes, a través de presentaciones Power Point en las que se relacionan varios temas y se explican detalles del desarrollo del PETI y el desempeño general de la infraestructura tecnológica del CNMH. El Responsable del área, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribió por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control
6	Gestión Financiera	Extremo	Profesional especializado de Presupuesto	Profesionales especializados de Presupuesto Contabilidad Tesorería	X	X	X	Segunda Línea de Defensa	Realizar seguimiento a los pagos efectuados por la Entidad para evitar alteraciones en los registros que hacen parte de la cadena del gasto para obtener beneficios de terceros propios o de terceros	El Director Administrativo y Financiero y los profesionales especializados del proceso de Gestión Financiero (Contabilidad, presupuesto y tesorería) mensualmente, revisan aleatoriamente el 5% de los pagos realizados, correspondientes a la vigencia actual y la reserva presupuestal constituida, validando los soportes. Se verifica que los terceros beneficiarios del pago correspondan a las personas naturales o jurídicas con las que se contrajeron las respectivas obligaciones. En caso de evidenciar alguna inconsistencia en los pagos realizados, se solicita a los profesionales especializados mediante acta de reunión, o correo electrónico o comunicación interna un informe del pago, con el fin de adelantar la investigación interna y determinar las medidas perales y/o disciplinarias a lo que haya lugar. La evidencia de este control se encuentra en acta de reunión. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda línea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	Durante el periodo a reportar, se realizó la revisión mensual aleatoria del 5% de los pagos realizados, correspondientes a la vigencia actual y la reserva presupuestal constituida, validando los soportes. Se verificó que los terceros beneficiarios del pago correspondan a las personas naturales o jurídicas con las que se contrajeron las respectivas obligaciones. Frente a las inquietudes que se presentaron en la revisión, se consignaron en el acta y se encuentran los debidos soportes.	Durante el periodo a reportar no se presentaron situaciones o novedades para reportar a la Oficina de Control Interno.	02.08.2021 Presentación IBC Compromiso reu julio Acta 007 Gestión Financiera y Seguimiento Riesgos de Corrupción Acta 008 2021 Gestión Financiera - Riesgo de Corrupción Acta 009 - Octubre Gestion Financiera Acta 010 2021 Gestión Financiera Acta N° 11 Gestión Financiera - Diciembre 2021	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Se verificaron en total cinco (5) actas mensuales que relacionan el seguimiento a los diferentes procesos internos de la DAyF, en los cuales se incluyen los señalados para el control de los aspectos financieros y contables y los referidos a los pagos realizados y el cumplimiento de los formalidades que deben tener los mismos. Se adjuntaron documentos con capturas de pantalla de las revisiones adelantadas junto con las observaciones respectivas cuando fuere el caso. El Responsable del área, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribió por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los
7	Gestión de Recursos Físicos	Alto	Profesional especializado de recursos físicos	Dirección Administrativa y Financiera	x	x	x	Segunda Línea de Defensa	Fortalecer e implementar controles necesarios para evitar detrimento patrimonial en la Entidad, mitigando las posibilidades de que por acción o omisión se presente pérdida de recursos físicos del CNMH.	El profesional universitario de recursos físicos semestralmente, realiza la revisión del inventario de activos fijos definida en el programa anual de inventarios: realiza la inspección por cada una de las dependencias y bodegas, compara los registros del sistema de control de inventarios con los activos encontrados, identifica los faltantes o sobrantes y actualiza 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 notifica a la Dirección Administrativa y Financiera para adelantar las acciones perales y disciplinarias pertinentes, así como el reporte a los aseguradora para la reposición del bien con mismas características. El inventario se realiza semestralmente así: (1) Inventario general (1) Inventario individual. Las evidencias son: Informe final de inventario de la vigencia, los actos de levantamiento físicos y los reportes del sistema de control de inventarios. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda línea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	TRIMESTRALES: Aseo y Cafeteria entre el 30/09/21 y el 05/10/21 Aseo y Cafeteria entre el 31/12/21 y el 04/01/22 Consumibles: Papelería entre el 30/09/21 y el 05/10/21 Papelería entre el 31/12/21 y el 04/01/21 MENSUAL: Licencias y Software entre el 15 día hábil de cada mes y el último día hábil del mes. Publicaciones: Se recibió el inventario en Recursos Físicos el pasado 30/11/21 ANUAL: Inventario individual Funcionarios y Contratistas: entre el 01/07/21 y el 01/12/21 (Fecha de inicio) y el 31/07/21 y el 31/12/21 (Fecha de finalización). Inventario Museo de la Memoria (Bodega) entre el 01/08/21 y el 15/08/21 Se realizó la revisión del inventario de activos fijos definida en el programa anual de inventarios, haciendo la inspección por cada una de las dependencias y bodegas, comparación de los registros del sistema de control de inventarios con los activos encontrados.	Durante la realización de los inventarios se presentaron las siguientes situaciones: 2. Publicaciones: Durante la vigencia 2021 se realizaron múltiples mesas de trabajo con la Estrategia de Comunicaciones, a efectos de actualizar el inventario de material bibliográfico almacenado en Puente Aranda. En el mes de noviembre Recursos Físicos apoyo la organización, alistamiento, distribución y envío de publicaciones, así como la actualización del listado de publicaciones en bodega, verificando la información de 14.262 libros, 3.272 DVD y USB y 3.396 de otros elementos como carpetas y bolsas. Se recibió inventario digital con un total de 20.930 unidades y un total para bajo o destinación final de 2.197 unidades. A corte de 31 de diciembre se estaba en proceso de verificación del inventario para ingresar al sistema según corresponda.	Se adjuntan los siguientes soportes: 1. Inventarios Trimestrales: Aseo y Cafeteria: se adjunta el P.A. Cuatro Trimestre 2021 y Tercer trimestre 2021. Consumibles: se adjunta el P.A. Cuatro Trimestre 2021 y Tercer trimestre 2021. 2. Inventarios Mensuales: se adjunta el P.A. Cuatro Trimestre 2021 y Tercer trimestre 2021. 3. ANUALES: Inventarios individuales: se adjunta el P.A. Cuatro Trimestre 2021 y Tercer trimestre 2021. Informe Final de Inventario Vigencia 2021	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	De acuerdo con la revisión de los soportes, se encontró que el control establecido sí viene aplicando en la forma como quedó registrado y con la periodicidad establecida. Se adjuntaron actas y documentos que dan cuenta de los informes del estado de los inventarios que se han presentado ante el Director Administrativo y Financiero, con un detalle discriminado de acuerdo con el tipo de bien inventariado. El Responsable del área, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribió por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los
8	Operador Logístico	Extremo	Supervisor operador logístico	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X	Segunda Línea de Defensa	Ejercer la supervisión del contrato de conformidad con el manual de supervisión de la Entidad (ABS-MN-002), implementando los controles y efectuando el seguimiento a las solicitudes, ejecución y legalización de eventos del operador logístico, con el fin de evitar la desviación de recursos o indebida utilización de los mismos por sobrecostos	El supervisor de contrato de operador logístico y el contratista de apoyo a la supervisión del operador logístico, cada vez que haya 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-FT-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 los solicitudes no cumplan con las características exigidas, se comunica al solicitante las observaciones a través de correo electrónico. Las evidencias son los correos electrónicos de la gestión. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda línea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	Durante el periodo a reportar se dio cumplimiento a lo establecido en el protocolo GRD-PT-001 V2 Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de eventos Programados por el CNMH y se remitieron los correos electrónicos correspondientes	No se presentaron situaciones reiterativas que generaran alarma	Correos electrónicos Carpeta compartida - Correos electrónicos enviados	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Se verificaron los soportes aportados por el proceso y se constató que se están cumpliendo con el control relacionado con la revisión y cumplimiento de los diversos requisitos existentes en el procedimiento vigente para la realización de eventos. Se adjuntaron en total 428 documentos, de los cuales se hizo una revisión aleatoria entre los solicitudes, las respuestas y las aprobaciones de los eventos. De los soportes se puede inferir el cuidado en el monitoreo de los diversos requisitos y la exigencia de su cumplimiento según los parámetros que se encuentran en el procedimiento vigente. El Responsable del área, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribió por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los
9	Sistema de Gestión Ambiental	N/A	Profesional especializado de talento Humano	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X	Segunda Línea de Defensa	Realizar monitoreo al cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Gestión Ambiental en la Entidad	El profesional especializado con funciones de talento humano, realiza el seguimiento a las acciones que se adelantan conforme al Plan de Gestión Ambiental, como herramienta base para el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la entidad. Como evidencia se encuentra el PETH (Plan estratégico de Talento Humano) que tiene periodicidad mensual para el seguimiento de las acciones desarrolladas. En el caso que se presente novedad frente al cumplimiento del Plan, se informa mediante correo electrónico al Director Administrativo y Financiero para tomar las acciones respectivas. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda línea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	B Seguimiento a la organización e inventariado del material o bienes que se darán de baja en la Entidad y que están entregados como Residuos Peligrosos. B Gestión y programación de entrega de nuevos Residuos Peligrosos en el mes de septiembre B Mantenimiento de RESPEL en su mayoría bombillos ubicados en bodega octava 8 - cuarto RESPEL. B Actualización de la bodega y el cálculo de la medida móvil RESPEL durante los meses septiembre, octubre, noviembre y diciembre. B Gestión de la programación de actividades de formación sobre la manejo de RESPEL, tanto para colaboradores como para quienes los manipulan. B La remisión información de interés a todos los colaboradores del CNMH a través del correo de cultura seguro y comunicaciones y se sposoron campañas con temáticas como segregación de residuos, ahorro de energía, de agua y de papel, recomendaciones de disposición de residuos y residuos en general. B La costumbre en nuestras con Recursos Físicos, con el objetivo de dar revisión al cuarto de RESPEL, así como a la disponibilidad de elementos de bioseguridad para los colaboradores. B Cierto a través de SAIA 2021105000083-9, del 05 de octubre de 2021, la solicitud del monto necesario para la adquisición de elementos requeridos por la Secretaría Distrital de Ambiente, previamente aprobado por el Director Administrativo y Financiero. B La realizó la compra de elementos requeridos por la Secretaría Distrital de Ambiente, los cuales fueron: Dos (2) Lonas impermeables negra de 2x3m, Dos (2) rollos plásticos de 30x80cm y una (1) báscula digital de 150kg. Se recibieron los elementos adquiridos dado el requerimiento de la Secretaría Distrital de Ambiente. B Ubicación del cuarto de RESPEL, teniendo en cuenta el requerimiento de la Secretaría Distrital de Ambiente. Se creó y brindó señalización para el contenedor de residuos del CNMH, así como se mantiene la articulación activa con Recursos Físicos, en el seguimiento de organización de cuarto de RESPEL y de otros residuos. B Se atendieron los requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente, realizado a través de comunicación externa el 17 de septiembre, mediante de SAIA 2021105177819-2, adquiriéndose los elementos necesarios para la subsanación de los puntos señalados. B Organización y asistencia a actividad de formación sobre los generalidades y marco legal aplicable vigente para los Residuos Peligrosos - RESPEL, para el día 20 de octubre y sobre la sección y el	No se presentaron situaciones reiterativas que generaran alarma	Plan Estratégico de Talento Humano - Item Seguridad y Salud en el Trabajo - Subitem Sistema de Gestión Ambiental - PETH Septiembre Plan Estratégico de Talento Humano - Item Seguridad y Salud en el Trabajo - Subitem Sistema de Gestión Ambiental - PETH Octubre Plan Estratégico de Talento Humano - Item Seguridad y Salud en el Trabajo - Subitem Sistema de Gestión Ambiental - PETH Noviembre Plan Estratégico de Talento Humano - Item Seguridad y Salud en el Trabajo - Subitem Sistema de Gestión Ambiental - PETH Diciembre	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Se verificó el cumplimiento de los informes mensuales que dan cuenta de las acciones adelantadas en el PETH en los cuales se encuentran incluidas aquellas relacionadas con la gestión ambiental. Si dichos informes también se pudo constatar la relación de acciones que se citaron en el presente informe en la casilla correspondiente al detalle de las acciones adelantadas. El Responsable del área, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribió por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los

	SEGUNDA LINEA DE DEFENSA										EVALUACION TERCERA LINEA DE DEFENSA EVALUACION SEMESTRAL PERIODO _Septiembre __ a _Diciembre de 2021								
											COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SEMESTRE _1 de Septiembre __ A_31 de diciembre de 2021			EVALUACION DE CONTROL INTERNO						
No.	ASPECTO CLAVE DE ÉXITO (Programa, Proyecto, Proceso, Sistema, entre otros)	Riesgo asociado al aspecto clave de éxito	Responsable	Area Funcional	Criterios para la identificación de la segunda linea de defensa ¿Pertenece a la Media o Alta Gerencia?	¿Responde ante la Alta Dirección?	¿Realiza actividades de seguimiento?	Clasificación	FUNCIONES DE ASEGURAMIENTO	Atributos Función de Aseguramiento o Actividad de Control para la evaluación de confianza	Avance acciones adelantadas. (Descripcion de actividades)	Relación de situaciones reiterativas o alertas especiales generadas durante el semestre	Descripcion de soportes incorporados en la carpeta compartida	Objetivo y Alcance de la funcion de aseguramiento (20%)	Metodología (20%)	Responsable (20%)	Comunicación de resultados (20%)	Total	NIVEL DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
10	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	Profesional especializado de talento Humano	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X	Segunda Linea de Defensa	Realizar seguimiento al Plan de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a la prevención de cualquier daño a la salud, lesiones personales, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	El profesional especializado con funciones de Talento Humano, en conjunto con el contratista con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, realizan seguimiento al Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y apoyan los comités relacionados con el Sistema. Como evidencia se encuentra el PETH con sus respectivos soportes (Plan estratégico de Talento Humano) que tiene periodicidad mensual para el seguimiento de las acciones desarrolladas. En el caso que se presente novedad frente al cumplimiento del Plan se informa mediante correo electrónico al Director Administrativa y Financiera para tomar las acciones respectivas. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda linea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	☑ Actualización del Programa de Gestión de Riesgo Químico ☑ Actualización y organización las Matrices de Peligros establecidas para cada proceso y de cada uno de los procesos de la Entidad. ☑ Se sostuvieron reuniones con los proveedores proporcionados por la ARL Positiva para consolidación de actividades. ☑ Se sostuvieron reuniones con la Asesora de la ARL, con el fin de dar seguimiento al Plan de Trabajo 2021, revisando los proveedores y temáticas para cada mes, incluyendo la programación de capacitaciones a la encargada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, con el fin de garantizar su actualización en el marco legal y nuevos procesos y actividades a desarrollar en el sistema. ☑ Dentro del Plan de capacitación, se creó, en articulación con la Estrategia de Comunicaciones, una nueva franja de actividades de formación denominada #WeConnectCon@CNMH, donde se gestionaron y programaron diferentes charlas como: ☑ 2 de septiembre: Me conecto con el CNMH. ☑ 6 de septiembre: Peligro biológico: actualización, nuevas cepas y otros virus ☑ 6 de septiembre: Plan estratégico de seguridad vial 2021, infraestructura segura ☑ 7 de septiembre: Riesgo eléctrico: elementos para un programa de prevención ☑ 7 de septiembre: Trabajo en alturas dentro de la matriz de peligros: criterios de evaluación y control de riesgos ☑ 7 de septiembre: Abuso de legal - actualización de la matriz legal en S.S.T ☑ 8 de septiembre: Trabajo remoto: nueva ley 2121 de 2021 ☑ 8 de septiembre: Investigación de los A.T. - metodologías para el análisis de causas ☑ 9 de septiembre: Me conecto con el CNMH. Se preparó y dictó la segunda charla: Plataforma AUDITA. ☑ 9 de septiembre: ¿Cómo identificar oportunidades y necesidades para innovar en S.S.T. ☑ 13 de septiembre: Riesgo eléctrico: Elementos de protección personal y herramientas de prevención ☑ 16 de septiembre: Me conecto con el CNMH. ☑ 30 de septiembre: Me conecto con el CNMH. ☑ 4 de octubre: Capacitación Archivo historias laborales.	No se presentaron situaciones reiterativas que generaran alarma	Plan Estratégico de Talento Humano - Item Seguridad y Salud en el Trabajo - Subitem Sistema de Gestión Ambiental - PETH Septiembre Plan Estratégico de Talento Humano - Item Seguridad y Salud en el Trabajo - Subitem Sistema de Gestión Ambiental - PETH Octubre Plan Estratégico de Talento Humano - Item Seguridad y Salud en el Trabajo - Subitem Sistema de Gestión Ambiental - PETH Noviembre Plan Estratégico de Talento Humano - Item Seguridad y Salud en el Trabajo - Subitem Sistema de Gestión Ambiental - PETH Diciembre	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Se verificó el cumplimiento de los informes mensuales que dan cuenta de las acciones adelantadas en el PETH en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En dichos informes también se pudo constatar la relación de acciones que se citaron en el presente informe por parte del líder del proceso. El Responsable del area, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribio por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los responsables de los procesos.
11	Direccionamiento y Gestión Estratégica	Alto	Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación	Grupo de planeación	X	X	X	Segunda Linea de Defensa	Monitorear la planeación y gestión institucional	Los Profesionales del Grupo de Planeación del CNMH encargados del monitoreo de la planeación institucional, trimestralmente solicitan a los diferentes áreas técnicas, grupos de trabajo, estrategias y equipos de trabajo del CNMH, el registro y avance de las metas e indicadores asociados al Plan Estratégico y de Acción a través del formato "Reporte de Seguimiento a la Planeación" , con el propósito de conocer la gestión y el cumplimiento de las metas programadas en la entidad. En caso de evidenciar un incumplimiento a la planeación institucional, el Asesor de planeación informará al responsable en la etapa de retroalimentación para las justificaciones que correspondan. Finalmente el resultado general del estado de la planeación institucional se presenta ante el Comité institucional de gestión y desempeño, con el fin de analizar la situación y tomar las acciones correctivas a que haya lugar. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda linea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno. .	1. Iniciando la vigencia el grupo de Planeación elabora un cronograma de reporte, seguimiento y monitoreo de los indicadores del plan de acción vigente de la entidad, este mismo es socializado con las diferentes áreas del CNMH. 2. Al finalizar cada trimestre el Grupo de Planeación habilita las fichas de los indicadores para que cada área reporte la gestión adelantada durante el periodo. 3. Una vez las áreas realizan el reporte el Grupo de Planeación hace la respectiva retroalimentación haciendo las observaciones a las que haya lugar y generando las alertas correspondientes a ese trimestre y notifica a las áreas a través de un correo electrónico. 4. Los resultados del seguimiento son consolidados y presentados al OGD (Comité Institucional de Gestión y Desempeño). 5. Los resultados son publicados en la página web.	c. Al momento de validar lo descrito en el avance cualitativo no se encuentran los soportes suficientes que den cuenta de la gestión adelantada. El Grupo de Planeación recomienda incluir los soportes necesarios para tener en cuenta el avance cuantitativo de ese periodo. 2. Se presentan algunos riesgos en el cumplimiento de las metas trimestrales. El Grupo de Planeación genera la alerta indicando que se hace necesario elaborar un plan de trabajo para que al final de la vigencia se logre dar cumplimiento en un 100%. 3. La Dirección de Museo generalmente reporta de manera tardía generando así contratiempos para validar los soportes. El Grupo de planeación hace el seguimiento correspondiente. 4. Si bien es cierto que las áreas o dependencias tienen la libertad de programar sus metas, también es cierto que algunas dejan el cumplimiento para el tercer o cuarto trimestre, lo que ocasiona que si se presenta un retraso en el cumplimiento este no se pueda evidenciar a tiempo. El Grupo de Planeación genera las alertas correspondientes que se encuentran en la carpeta "Seguimiento a la planeación institucional".	1. Cronograma de reporte 2021. 2. Correo de solicitud de reportes. 3. Se adjunta el link de la carpeta "seguimiento a la planeación institucional": C:\Users\ds.camacho\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\Network Shortcuts\Seg_Planeacion_institucional (192.168.0.128 (Servidor de Almacenamiento NAS) 4. Actas de los comité. 5. Presentaciones para presentar al comité. 6. Se adjunta el link donde se encuentra publicado el seguimiento del plan de acción: https://centrodememoriahistorica.gov.co/plan-de-gasto-publico/	4	4	4	4	4	Alto Aseguramiento	Se pudo evidenciar el trabajo realizado trimestralmente, frente a la acción consignada en el comité, los seguimientos realizados y la retroalimentación proporcionada por planeación frente a las metas que poseen rezago en su cumplimiento. Se adjuntaron Actas de los meses de agosto a diciembre, las cuales dan cuenta también del seguimiento a la planeación. Adicionalmente a lo anterior, el area aportó actas correspondientes también al primer semestre de 2021, lo cual también constituye el trabajo continuado que se ha adelantado frente a la ejecución del control de la ejecución de la planeación institucional durante todo la vigencia 2021. El Responsable del area, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribio por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los responsables de los procesos.
12	Administración de Riesgos	Moderado	Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación	Grupo de planeación	X	X	X	Segunda Linea de Defensa	Monitorear la Administración de Riesgos de gestión y corrupción	Los profesionales del Grupo de Planeación del SG- CNMH, semestralmente, verifican el mapa de riesgos de gestión y de corrupción el cumplimiento de la política de riesgos, con el fin de conocer el estado de implementación de los controles y la ejecución de los planes de tratamiento, y de esta manera, generar alertas frente a los posibles incumplimientos que se puedan presentar y que afecten la gestión institucional. De igual manera se llevará un histórico de los eventos (riesgos materializados). En caso de evidenciar alguna inconsistencia, se informará por correos electrónico a la primera línea de defensa, la cual, propondrá las acciones a las que haya lugar. En caso de inconsistencias recurrentes o de riesgos críticos, se informará al Comité de Coordinación de Control Interno. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda linea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	**Riesgos de Gestión** En la vigencia 2021, el Grupo de Planación llevo a cabo dos talleres con los líderes de proceso para la actualización del mapa de riesgos de gestión, acorde a los nuevos lineamientos expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Producto de este ejercicio, el CNMH diseñó el mapa de riesgos de gestión con los nuevos lineamientos De igual manera se llevo a cabo la actualización de la Política de Administración de Riesgos del CNMH la cual se adoptó mediante acto administrativo Resolución 149 de 2021. **Monitoreo al mapa de riesgos de Gestión.** En el segundo semestre del año 2021, El grupo de planeación realizó un monitoreo al mapa de riesgos de gestión, con el objetivo de conocer el estado de implementación de los controles y ejecución de los planes de tratamiento a los riesgos identificados. Para este ejercicio, se solicitó a los líderes de proceso registrar el avance de implementación y adjuntar las evidencias en la carpeta compartida Administración de Riesgos. Desde el Grupo de Planeación se llevo a cabo una revisión y análisis del monitoreo, y como resultado de la verificación, se remitió a los líderes de proceso una matriz con la retroalimentación y observaciones de mejora. Como evidencia se encuentra correo electrónico remitido a los líderes de proceso y la matriz Excel con la retroalimentación. **Riesgos de Corrupción** Monitoreo al mapa de riesgos de Corrupción Durante el segundo semestre de la vigencia 2021 el Grupo de Planeación realizó el monitoreo a los	**Riesgos de Gestión** Los líderes de proceso deberan subir los soportes al monitreo del mapa de riesgos de gestión en la carpeta compartida, acorde a la periodicidad definida en cada uno de los controles **Riesgos de Corrupción** Los líderes de proceso en conjunto con su equipo periódicamente presentaron los avances de la ejecución de sus controles, razón por la cual durante el segundo semestre se evidenció efectividad en el monitoreo	- Correo electronico solicitando a los líderes de proceso el monitoreo al mapa de riesgos de gestión y corrupción - Correo electronico remitido a los líderes de proceso dando a conocer la retroalimentación del monitreo al mpa de riesgos realizado desde el grupo de planeación. - Matriz Excel con la retroalimentación y las observaciones por cada uno de los riesgos identificados - Resolución 149 de 2021 por la cual se actualiza la política de administración de riesgos del CNMH. - Mapa de riesgo de gestión 2021 - Carpeta compartida servidor del CNMH Admon Riesgos con los soportes del monitoreo **Soportes Riesgos de Gestión** *Correo electrónico 12-08-2021 Asunto: "Solicitud monitoreo al mapa de riesgos de gestión y corrupción 2021". *Correo electrónico 02-09-2021 Asunto: "Retroalimentación Monitoreo Mapa de Riesgos de corrupción 2021" junto con la Matriz Excel con la retroalimentación y las observaciones por cada uno de los riesgos identificados *Correo electrónico 01-10-2021 Asunto: "Recordatorio Monitoreo - Mapa de Riesgos de Corrupción - 2021" *Correo electrónico 01-10-2021 Asunto: "Recordatorio Monitoreo - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - 2021" *Correo electrónico 26-10-2021 "Campaña de los controles asociados a mitigar los Riesgos de Corrupción". *Matriz Mapa de Riesgos de Corrupción 2021	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Se verificaron los controles relacionados con el seguimiento al mapa de riesgos de gestión y al mapa de riesgos de corrupción, en los términos plantearlos en el control. Adicionalmente se aportó evidencia de procesos de sensibilización y capacitación dirigidas al personal del CNMH para mejorar la gestión del riesgo en la entidad. Se aportó matriz de seguimiento al mapa de riesgos de gestión y al mapa de riesgos de corrupción con observaciones a los líderes de procesos, frente a situaciones de alertas o posibles materializaciones del riesgo. En cuanto al mapa de riesgos de corrupción, se aportaron 3 correos de seguimiento a los responsables para asegurar la continualidad en la gestión de los riesgos durante la vigencia. El Responsable del area, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribio por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los responsables de los procesos.
13	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Moderado	Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación	Grupo de planeación	X	X	X	Segunda Linea de Defensa	Monitorear la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	El profesional del Grupo de Planeación del CNMH encargado del monitoreo al plan de acción para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de manera bimestral (a partir del segundo semestre de cada vigencia), solicita a los líderes de las políticas de gestión y desempeño, registrar el avance de la gestión adelantada a través del formato seguimiento al plan de acción MIPG, con el fin de verificar el grado de implementación de las acciones de mejora, y de esta manera generar alertas a los líderes de las políticas, frente a retrasos o posibles incumplimientos a las acciones establecidas. En caso de evidenciar incumplimiento a las acciones de mejora establecidas, se deró a conocer la situación a la primera línea de defensa mediante correo electronico, con el fin de analizar y tomar las acciones correctivas a que haya lugar. En caso de inconsistencias recurrentes, se informará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda linea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	A partir del resultado obtenido en el Indice de Desempeño Institucional, el CNMH realizó el analisis de los resultados del FURAG con los líderes de las políticas de gestión y desempeño. Esto con el propósito de construir el plan de acción de implementación del MIPG, el cual recopila aquellas actividades de gestión que se encuentran pendientes de implementar al interior del CNMH. Como parte del monitoreo al plan de acción de implementación del MIPG, el Grupo de Planeación realizó el seguimiento a los acciones de mejora establecidas en el plan en los siguientes cortes 30 agosto, 31 de octubre y 31 de diciembre de 2021, con el propósito de conocer el estado de avance de implementación por cada uno de las Dimensión y Políticas de Gestión. Producto del seguimiento, se hizo a cabo la consolidación y análisis de los resultados y se emitió a los líderes de las políticas de gestión y desempeño una matriz con las retroalimentación del avance por cada uno de los periodos evaluados.	Durante el periodo evaluado no se detectaron alertas especiales generadas.	**Soportes MIPG** - Correo electrónico solicitando a los líderes de las Políticas de Gestión el registro y avance de las acciones a cargo de los periodos evaluados 31 de agosto, 31 de octubre y 31 de diciembre - Correo electrónico con la retroalimentación de los periodos evaluados 31 de agosto, 31 de octubre y 31 de diciembre -Matriz excel con la consolidación del seguimiento al plan de acción y observaciones a las acciones que lo requieran	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Se constataron las acciones descritas en el control y relacionadas con el seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el CNMH. Se aportaron evidencias de 3 seguimientos realizados con corte a agosto, octubre y diciembre de 2021, todos con la matrices de resultados en cada uno de sus componentes los cuales fueron remitidos a los líderes de los procesos para ser tenidas en cuenta. En general se constató la aplicación de las acciones de control establecidas para este proceso. El Responsable del area, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribio por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los responsables de los procesos.
14	Comunicaciones	Moderado	Victor Álvarez profesional especializado	Estrategia de comunicaciones	x	x	x	Segunda Linea de Defensa	Promover el fortalecimiento de la comprensión de la memoria histórica en la esfera pública a nivel nacional e internacional, a través del aseguramiento de la calidad y oportunidad de publicación de contenido correspondiente a las actividades del CNMH en diferentes canales de comunicación.	Cada vez que la Estrategia de Comunicaciones produzca contenido informativo (Escrito y audiovisual), el contratista que apoya labores de edición realizará observaciones frente a las características del contenido a divulgar. Posteriormente el profesional especializado de la Estrategia de Comunicaciones y/o el Director General (según corresponda), dará su aval vía correo electrónico para que se proceda a publicar en las diferentes plataformas comunicativas del CNMH. En caso de encontrar imprecisiones en el material producido, el profesional especializado de la Estrategia de Comunicaciones, solicitará por correo electrónico al contratista que apoya labores de edición realizar los ajustes para su publicación. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda linea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	Se ha llevado a cabo la revisión de contenido informativo durante el año 2021 de forma satisfactoria, sin novedades que signifiquen alertas que requieran algun cuidado especial.	N/A	Matriz de control de contenidos	4	3	4	4	3.7	Medio Aseguramiento	El responsable del area, subió a la carpeta compartida destinada para este informe y en los tiempos señalados por Control Interno, matriz excel interna, con los registros de las acciones establecidas en el control y matriz excel con la evidencia de la aplicación del control. En dicha matriz pueden diferenciarse las fechas de presentación del material y las fechas de aprobación con la cual la información refleja la ejecución del control. Es importante aclarar que el periodo sujeto de seguimiento es solamente desde el mes de agosto al mes de diciembre de 2021, por ser la fecha en que comenzó a aplicarse el presente mapa de aseguramiento en el CNMH. Sin embargo el area aportó matriz del seguimiento que venía aplicandose desde el inicio del año 2021, por lo cual se hizo una revisión general de este documento en el cual se encontraron varias campos de la matriz con la información diligenciada hasta el mes de julio de 2021, en adelante dichos campos aparecen con la nota de No Aplica (N/A). Los campos con los siguientes: Fecha de Solicitud, nuevo fecha de presentación de material, revisión de correcciones, aprobación del material, solicitud de ajustes (en caso de ser necesario), fecha de solicitud y una última casilla de observaciones. Se encontraron inconsistencias en tres registros apontados el 24 de junio de 2021, pero que poseen fecha de presentación final del material en el siguiente mes de julio lo cual no concuerda con la trazabilidad de las fechas. Igualmente esta casilla posee varios registros de NO APLICA para los meses de marzo y abril de 2021. Si bien es cierto este es un periodo que no cabe en el periodo revisado (que es de agosto a diciembre de 2021), bien vale la pena revisar esta planilla, para que el historico pueda reflejar información consistente. De acuerdo con lo anterior, se recomienda al líder del proceso revisar y depurar esta matriz para el primer semestre de 2022 y adelantar los ajustes que correspondan, para que sea concordante con la dinámica interna y que puedan ser diligenciados todos los campos existentes según la dinámica del area y las metodologias que se hayan adoptado para el aval que proporciona el Profesional especializado que en el control del año pasado estaba mediante correos electrónicos. Si llegaran a existir cambios para la presente vigencia 2022, favor comunicarlos con el fin de ajustar lo pertinente en la presente mapa.
15	Gestión Jurídica (Defensa jurídica, Revisión de actos administrativos y normativa interna)	Alto	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	X	X	X	Segunda Linea de Defensa	Realizar el monitoreo de los procesos que cursan en la entidad y el seguimiento de los requerimientos judiciales para que sean atendidos de manera oportuna.	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de manera semanal, realiza el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales , solicitando un reporte de los Procesos a los profesionales responsables de atender la defensa jurídica, en el que se indique con las actuaciones realizadas y el estado actual del proceso. La fuente para el análisis se basa en los informes presentados por el profesional especializado o el contratista asignado. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda linea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	El profesional asignado semanalmente realiza el seguimiento de todos los procesos judiciales y extrajudiciales, como evidencia se adjuntan los partaldizos informando el estado actual de los procesos.	No se generaron situaciones reiterativas o alertas especiales durante el semestre	Se carga en MAPA ASEGURAMIENTO/Gestión Jurídica/Año 2021/Soportes, los siguientes documentos: - Carpeta consulta de procesos, dentro de esta se encuentran 5 carpetas nombradas CONSULTA PROCESOS JUDICIALES DAI AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE, las cuales contienen los archivos en pdf de las consultas relizadas semanalmente. -Carpeta informe de gestion defensa jurídica vigencia 2021.	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Se entregaron soportes del seguimiento semanal a la gestión de los procesos jurídicos adelantados por el CNMH, consistentes en capturas de pantalla realizadas en el aplicativo de seguimiento y en los cuales se puede agenciar el estado de los procesos y las actuaciones que se van adelantando en el tiempo. La información entregada corresponde a cada una de las semanas de los meses de agosto hasta diciembre de 2021. El informe se complementó con comunicaciones internas relacionadas con el seguimiento al cumplimiento de esta labor por parte del Jefe de la Oficina Jurídica y con informe ejecutivo de la gestión jurídica de la vigencia 2021 presentado internamente ante la oficina de planeación, para efectos del informe de gestión anual que presenta el Director General ante el Congreso de la República. El Responsable del area, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribio por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los responsables de los procesos.
									Verificar que la normativa cumpla con los preceptos de legalidad	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, cada vez que asigne la revisión de los actos administrativos y normativa de caracter general que el representaremte legal expida, verificará el cumplimiento de los preceptos legales, solicitando por correo electronico al profesional designado el borrador del acto administrativo o de la normativa interna para su revisión . La fuente para el análisis se basa en los informes presentados por el profesional especializado o el contratista asignado. Presentar cada seis meses a la Oficina de Control interno, un informe ejecutivo de la aplicación de la función de aseguramiento de la segunda linea de defensa, haciendo énfasis en situaciones reiterativas o alertas especiales que se hayan generado relacionadas con el desarrollo de la función de aseguramiento, en el evento en que estas se hubieren presentado. En caso de que se presente algún tema crítico en el transcurso de los 6 meses, que requiera de atención, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Control interno.	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica una vez reciba el borrador del actos administrativos y normativa de caracter general revisado por los profesionales o contratista asignado, procede a realizar la verificacion del cumplimiento de los preceptos legales	No se generaron situaciones reiterativas o alertas especiales durante el semestre	Se carga en MAPA ASEGURAMIENTO/Gestión Jurídica/Año 2021/Soportes, los siguientes documentos: - Carpeta RESOLUCIONES, dentro de esta se encuentran 13 carpetas las cuales contienen las solicitudes, los borradores con observaciones y resoluciones finales revisadas por la OAJ.	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	Alto Aseguramiento	Para el segundo semestre de 2021, la oficina jurídica adjuntó los soportes establecidos en el control, correspondientes a los proyectos de Resoluciones emitidas con sosoerta de la oficina Asesora Jurídica. Se adjuntaron en total 13 proyectos de Resoluciones emitidas en el periodo de agosto a diciembre de 2021, acompañados de comunicaciones internas relacionadas con la designación del profesional a cargo de los diferentes proyectos de resolución y la entrega de resultados al jefe de la Oficina Jurídica en los que se adjuntó borrador del proyecto de acto administrativo correspondiente. El Responsable del area, subió a la carpeta compartida creada para este informe, la matriz excel de mapa de aseguramiento correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2021, fecha en que se suscribio por primera vez en el CNMH el presente mapa de aseguramiento. Este cumplimiento se dió en los tiempos señalados por control interno, con la totalidad de soportes que fueron mencionados y verificados y con el diligenciamiento completo y correcto de los campos que correspondan a los responsables de los procesos.