



| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  Centro Nacional de Memoria Histórica | Informe de Seguimiento y/o evaluación | CÓDIGO: | CIT-FT-006 |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PÁGINA: | 1 de 58 |

| | | | | | | |
|---------------------------|-----|----|-----|----|-----|------|
| Fecha emisión del informe | día | 07 | mes | 10 | año | 2022 |
|---------------------------|-----|----|-----|----|-----|------|

| | |
|--|--|
| Proceso: | Administración de Riesgo |
| Procedimiento/operaciones. | Transversal a la Entidad |
| Líder de Proceso: Jefe(s) Dependencia(s): | Líderes de proceso |
| Nombre del seguimiento: | Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción - corte 31 de agosto de 2022. |
| Objetivo: | Realizar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción definido por el Centro Nacional de Memoria Histórica, conforme a las normas y lineamientos emitidos en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas V5, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con corte al 31 de agosto de 2022. |
| Metodología | Para el desarrollo del presente seguimiento se aplicaron las metodologías de consulta, observación, inspección, confirmación entre otras, frente a la verificación de los documentos cargados en la carpeta Admon Riesgos en el siguiente link Admon Riesgos (\\192.168.0.38) (Z:), dispuesta para el cargue de evidencias por proceso. Así mismo, teniendo en cuenta las diferentes actuaciones de la Oficina de Control Interno en sus seguimientos, informes de ley y auditorías internas, que nos permiten referir la gestión del riesgo institucional. |
| Limitaciones o riesgos del proceso de seguimiento | Ninguna |

| | |
|----------------------------------|--|
| Asesor de Control Interno | Equipo Evaluador de control interno |
| Doris Yolanda Ramos Vega | Liz Milena García Rodríguez |



| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  Centro Nacional de Memoria Histórica | Informe de Seguimiento y/o evaluación | CÓDIGO: | CIT-FT-006 |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PÁGINA: | 2 de 58 |

De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento asignado a la Oficina de Control Interno – OCI y de acuerdo con los lineamientos dados en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas V5 y la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas V4, del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los cuales indican que la OCI debe “asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva. Adelantando las siguientes acciones:

- *Determinar la efectividad de los controles.*
- *Mejorar la valoración de los riesgos.*
- *Mejorar los controles.*
- *Analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción.*
- *Determinar si se adelantaron acciones de monitoreo.*
- *Revisar las acciones del monitoreo.*

La Oficina de Control Interno realiza el presente seguimiento, en su condición de tercera línea de defensa de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la Resolución 149 de 2022 "Política de Administración del Riesgo en el Centro Nacional de Memoria Histórica", así:

El seguimiento se realizó con base al Mapa de riesgos de Corrupción 2022, publicado en la página web del Centro Nacional de Memoria Histórica en el siguiente enlace, <https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/Mapa-Riesgos-de-Corrupcion-2022-CNMH.pdf>, es importante mencionar que el Centro Nacional de Memoria Histórica de conformidad con los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública gestiona sus riesgos de corrupción conforme a la versión cuatro de la Guía de Administración de Riesgos.

Así mismo, se verifica la evidencia suministrada por los líderes de cada proceso correspondiente a las acciones ejecutadas para cada uno de los controles identificados, la cual se encuentra depositada en la carpeta Admon Riesgos en el siguiente link Admon Riesgos ([\192.168.0.38](#)) (Z:).

De igual forma y teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno, en el desarrollo de sus roles realiza auditorías e informes de ley, se consultan aquellos que permiten referenciar la gestión del riesgo en la entidad.






El mapa de riesgos de corrupción está conformado por quince (15) riesgos de corrupción, con un nivel de riesgo como se muestra en la siguiente tabla y un total de treinta (30) acciones de control:

| PROCESO OBJETIVO | RIESGOS DE CORRUPCIÓN | NIVEL | CONTROLES |
|---|-----------------------|---------|-----------|
| COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS | 1 | ALTO | 2 |
| CONTROL INTERNO | 1 | ALTO | 3 |
| DIRECCIONAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA | 1 | ALTO | 2 |
| APOYO A INICIATIVAS DE MEMORIA HISTÓRICA Y AUTORIDADES TERRITORIALES | 1 | ALTO | 1 |
| PEDAGOGÍA DE MEMORIA HISTÓRICA | 1 | ALTO | 1 |
| RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN | 1 | ALTO | 1 |
| GESTIÓN FINANCIERA | 1 | EXTREMO | 1 |
| GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | 1 | ALTO | 2 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | 1 | EXTREMO | 2 |
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | 3 | EXTREMO | 2 |
| | | ALTO | 3 |
| GESTION DE ADQUISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 1 | ALTO | 3 |
| | | EXTREMO | 2 |
| GESTION JURIDICA | 1 | EXTREMO | 2 |
| 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 | 1 | ALTO | 2 |
| TOTAL | 15 | | 30 |

Una vez verificadas las carpetas asignadas a cada proceso para el cargue de soportes y evidencias, se observó que las treinta actividades, contenían documentación registrada.

De acuerdo a las acciones que debe adelantar la Oficina de Control Interno se verificó lo siguiente:



| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  Centro Nacional de Memoria Histórica | Informe de Seguimiento y/o evaluación | CÓDIGO: | CIT-FT-006 |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PÁGINA: | 4 de 58 |

Determinar la efectividad de los controles:

Respecto al riesgo No. 12 del Mapa de Riesgos de Corrupción “Posibilidad que por acción u omisión se presente pérdida o hurto de activos tangibles del CNMH” y teniendo en cuenta que la Subdirección Administrativa y Financiera pone en conocimiento a la Oficina de Control Interno, la denuncia anónima sobre el hurto de equipos de cómputo portátiles, además de considerar que las actividades de control se han venido ejecutando por parte de los responsables, es importante tomar las acciones necesarias que permitan fortalecer el control y evitar nuevamente la materialización del riesgo. Por lo anterior se recomienda la revisión de los controles con una visión respeto a lo sucedido, observando la pertinencia de su periodicidad o tiempo y que la evidencia que soporta la ejecución del control permita afirmar que se garantiza la mitigación del riesgo y que no se ha presentado el hurto de activos tangibles del CNMH, es decir que han sido efectivas.

En atención a la materialización del mencionado riesgo, la Dirección Administrativa y Financiera manifiesta que a través de Recursos Físicos ha tomado las medidas para el control, seguimiento y custodia de los portátiles que hacen parte de la denuncia con el fin de garantizar transparencia en el proceso.


Respecto a los demás riesgos contemplados en el mapa de riesgos de corrupción del Centro Nacional de Memoria Histórica, es importante mencionar que para que la Oficina de Control interno pueda valorar la efectividad de los controles y sus actividades, la evidencia de las mismas debe permitir identificar si se ha materializado o no el riesgo. *Por lo anterior, se recomienda para el próximo cargue de evidencias en el cuadro Excel de registro se informe la materialización o la no materialización del riesgo, lo cual a su vez sería importante documentar en el respectivo monitoreo que debe ser realizado por la segunda línea de defensa de conformidad con los lineamientos de DAFP y la Resolución 149 de 2022 “Política de Administración del Riesgo en el Centro Nacional de Memoria Histórica”.*

Mejorar la valoración de los riesgos:

Respecto a la valoración del riesgo y considerando que esta es una fase de la gestión del riesgo que incorpora **i)** El análisis del riesgo (análisis de causas, cálculo de la probabilidad, análisis de impacto), **ii)** La Evaluación del riesgo (análisis preliminar, valoración de los controles, nivel del riesgo) **iii)** Monitoreo y revisión **iv)** Seguimiento de riesgos de corrupción. La Oficina de Control Interno Observó lo siguiente:

- La identificación del riesgo en todas sus fases se realizó de manera adecuada y de conformidad con los lineamientos dados por el DAFP, los riesgos han sido redactados de acuerdo con las técnicas de redacción y la tipología de riesgos es acorde.
- En relación al análisis de causas y los controles establecidos, considerando el mapa de riesgos actual, se resalta que la redacción de los controles cumple con las variables correspondientes que deben ser tenidas en cuenta para el adecuado diseño del control, *se recomienda para el mapa de riesgos de la vigencia 2023, revisar la coherencia entre la causa y el control a fin de que este elimine directamente la causa y la evite.*



| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  Centro Nacional de Memoria Histórica | Informe de Seguimiento y/o evaluación | CÓDIGO: | CIT-FT-006 |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PÁGINA: | 5 de 58 |

Mejorar los controles y analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción.

En relación al establecimiento de controles es importante considerar que las actividades a ejecutar deben tender a controlar de manera efectiva la materialización del riesgo y a su vez la evidencia que se presenta sobre la ejecución de las actividades deben garantizar que los riesgos no se han materializado, en este sentido se recomienda tener en cuenta este aspecto para la formulación del mapa de riesgos para la vigencia 2023 y en relación al mapa de riesgos de la vigencia 2022, se solicita que para el tercer cuatrimestre la evidencia aportada por quienes ejecutan las acciones cumplan con estas características.

Determinar si se adelantaron acciones de monitoreo y revisar las acciones del monitoreo.

Respecto al monitoreo realizado por la segunda línea de defensa, se resalta la labor realizada por el Grupo de Planeación, quien impulsa el cargue de evidencia y la eficacia de las mismas. Por otra parte es importante documentar las acciones de monitoreo (que no solo deben reflejarse a través de correos institucionales, sino por ejemplo incluir una columna de monitoreo por parte de la segunda línea, diferente a la de seguimiento realizada por la tercera línea) y la entrega como insumo para que la Oficina de Control Interno pueda realizar seguimiento y determinar si se adelantaron acciones de monitoreo efectuadas.


Verificación de la Materialización de los Riesgos de Corrupción

Como ya se indicó en el presente informe, se evidenció la materialización del riesgo No. 12 “Posibilidad que por acción u omisión se presente pérdida o hurto de activos tangibles del CNMH”, el líder responsable pone en conocimiento dicha situación. Así mismo, la Dirección Administrativa y Financiera manifiesta que a través de Recursos Físicos ha tomado las medidas para el control, seguimiento y custodia de los portátiles que hacen parte de la denuncia con el fin de garantizar transparencia en el proceso.

Fortalezas evidenciadas


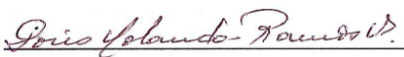
- Se resalta la disposición de las áreas en el cargue de evidencia y la gestión del Grupo de Planeación en el control de la misma.
- Se destaca la labor institucional y el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación, quienes vienen realizando capacitaciones y mesas de trabajo para la construcción y optimización del mapa de riesgos para la vigencia 2023.



| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  Centro Nacional de Memoria Histórica | Informe de Seguimiento y/o evaluación | CÓDIGO: | CIT-FT-006 |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PÁGINA: | 6 de 58 |

| | | |
|---|---------------------------------|----------------------|
| MATRIZ PARA PLAN DE MEJORAMIENTO (Metodología para elaboración - fecha de entrega) | | |
| No | DESCRIPCION DEL HALLAZGO | RECOMENDACION |
| 1 | | |

| |
|--|
| RECOMENDACIONES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Como <u>oportunidad de mejora</u> se recomienda a los líderes de los procesos, la realización de mesas de trabajo que sean necesarias para la construcción del mapa de riesgos de la vigencia 2023, con el fin de identificar a cabalidad los riesgos de cada uno de los procesos, realizando un ejercicio detallado de la identificación de las causas que generan ese posible acto de corrupción, a su vez establecer controles que guarden relación directa con la eliminación de estas y que la evidencia que soportará esas acciones permitan verificar que no se materializo el riesgo y que son realmente efectivas. 2. Para el próximo reporte de cumplimiento de acciones del mapa de riesgos de corrupción de la vigencia 2022, <i>optimizar</i> la presentación de la evidencia, guardando que la misma cumpla con las condiciones requeridas que permitan visualizar que el control está mitigando los actos de corrupción. 3. Documentar el monitoreo que viene realizando la segunda línea de defensa, haciéndolo visible en Excel dispuesto para la gestión del riesgo y que sea insumo para que la tercera línea pueda verificar la efectividad de las acciones. 4. Aprovechar los espacios de capacitación brindados por el Grupo de Planeación en el marco de la construcción del mapa de riesgos de la vigencia 2023, para una efectiva formulación de este. <p>La Oficina de Control Interno en su rol de acompañamiento, queda atenta y presta a las orientaciones de carácter técnico no vinculantes, que a bien se requieran.</p> <p>En anexo No. 1, se relacionan las verificaciones realizadas de conformidad con la evidencia reportada.</p> |

| | |
|---|---|
| FIRMAS RESPONSABLES | |
| Evaluador:  <hr/> LIZ MILENA GARCÍA RODRÍGUEZ Profesional Especializado | Vo. Bo.  DORIS YOLANDA RAMOS VEGA Asesora de Control Interno |



ANEXO No. 1

| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|--------------------------------------|---------------|--|---|--------------|---------|-----------------|---------------|--|---|---|-----------------------------------|---|---|
| 1 | COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS | CORRUPCIÓN | Possibilidad 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 injerencia exclusiva en la selección de los proyectos a gestionar 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 Internacional (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 propósito 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 | 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 Internacional (ECIA) | Cada vez que presenta un proyecto | En atención a lo señalado en el proceso de cooperación internacional y alianzas CIA-PO V5, se desarrolló una reunión entre el Director General de la entidad (Dr. Rubén Acevedo), la Asesora de Dirección General con funciones planeación (Carolina Queruz) y la Asesora de Dirección General con funciones en cooperación Internacional y Alianzas (Andrea Buitrago), para realiza la priorización de las demandas de apoyo para presentar a la cooperación internacional. Para esta reunión se uso como insumo el archivo que fue enviado por el Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas (ECIA) a la Dirección General en el mes de abril de 2022, esto a través de la comunicación oficial interna N.202204261003905-3 (Matriz de Demanda de Cooperación de la entidad- la cual fue reportada en anterior seguimiento a este mapa de riesgos de corrupción). Producto de la reunión de priorización, se generó el POGA (Plan Operativo de Gestión de Alianzas). Cómo evidencia se incluye en la carpeta compartida el POGA firmado por la Dirección General. Adicionalmente, en la carpeta compartida se encuentran los soportes de los dos | En relación a los soportes registrados, se verifica que por medio de comunicaciones escritas se da la aprobación por parte de Dirección del CNMH, para dos acciones la primera (POLUS Colombia) una ficha de proyecto relacionada con una acción de memoria con la Fuerza Pública y la segunda Bitacoras Viajeras |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|--|---------|-------------|--------|---|-------------|
| | | | | | | | | | 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. | | | | casos que a la fecha se han presentado con respecto a la autorización que da la Dirección General al ECIA para que se gestionen dos proyectos que no estaban incluidos en el POGA (se adjuntan estos soportes en razón a que son los dos casos que se dan hasta el momento). En este sentido, se incluyó el correo electrónico a través del cual la Asesora de Dirección General con funciones en cooperación Internacional y Alianzas, solicita la aprobación del Director General encargado (Carlos Mario Lopez), para presentar a un cooperante (POLUS Colombia) una ficha de proyecto relacionada con una acción de memoria con la Fuerza Pública, y adicionalmente la comunicación oficial externa, en la que el Director General del CNMH da su visto bueno y apoyo a una ficha de proyecto denominado (Bitacoras viajeras) con la Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UARIV). | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|---|--------------|---------|-----------------|---------------|---|---------------------------------------|--|----------------|--|--|
| | | | | 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 propósito de revisar las rutas para la gestión 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 autónoma | Acta de reunión Correo electrónico | El asesor(a) de dirección general con funciones en cooperación internacional | Una vez al año | El control de este riesgo se encuentra programado realizar una vez al año. En este sentido, el ECIA realizó y reportó el control en el seguimiento anterior. | El control se ejecuta con periodicidad anual y se reportó como cumplida en el primer cuatrimestre de la vigencia 2022. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|--|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | 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. | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|---|---|--------------|---------|-----------------|----------------|--|---|---------------------------|---|--|--|
| 2 | CONTROL INTERNO | CORRUPCIÓN | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros con el fin de omitir, modificar o consignar información sesgada en los informes generados por control interno 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 comité de seguimiento a la gestión interna para dar lectura al código de ética del auditor; producto del ejercicio anterior, los servidores públicos del área, firman la declaración del compromiso ético del auditor interno, con el fin de verificar su conocimiento y comprensión de los comportamientos que deben regir su actuación. En el evento que dicho comité no se realice y por lo tanto no se firme la declaración, se procederá a subsanar esta omisión dejando constancia de este procedimiento en correo electrónico remitido por Asesor de Control interno. Lo | 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. | La Oficina de Control Interno realizó comité de seguimiento al plan de acción de la oficina, para el segundo cuatrimestre de la vigencia 2022, no se presentan formatos. | Para el segundo cuatrimestre no se hace necesario ejecutar el control. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|---|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | 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. | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|--|--------------|---------|-----------------|---------------|---|-----------------------------------|---------------------------|---|--|---|
| | | | | 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 Seguidimientos, 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 auditoría Interna o seguimiento | Se adjuntan 13 correos como evidencia del monitoreo realizado por el asesor de Control Interno del CNMH. | Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|--|--------------|---------|-----------------|---------------|--|---|---------------------------|--|---|--|
| | | | | 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 propósito 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 Auditoría. | Acta comité de Coordinación de Control Interno Plan Anual de Auditoría | Asesor de Control Interno | Anualmente y/o en caso de requerirse alguna modificación | El control se ejecuta con periodicidad anual. | El control se ejecuta con periodicidad anual y se reportó como cumplida en el primer cuatrimestre de la vigencia 2022. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|--|---------------|--|---|--------------|---------|-----------------|----------------|--|---|---------------------------------------|--|--|---|
| 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, periódicamente consolidan, verifican y validan la información reportada por las áreas, con el propósito de ponerla a consideración Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En caso de haber observaciones a la información presentada, estas se tendrán en cuenta para su ajuste previo a la publicación en página web. Como evidencia quedan las fichas de los indicadores, la citación y las actas del comité y la publicación en página web del seguimiento trimestral del plan de acción consolidado, adicionalmente el reporte de tablero de control presupuestal mensual | Citación a Comité Actas de Comité Publicación en página web Reporte de tablero de control presupuestal | Profesionales del grupo de planeación | Periódicamente (dependiendo del tipo de información) | Se adjuntan los siguientes soportes: *Citación del comité del cierre de 1er Trimestre y 2do Trimestre *Acta del respetivo comité. *Se adjunta el link de la publicación en la página web: https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/Informe-de-Seguimiento-al-Plan-de-Accion-1er-Trimestre-Versio%CC%81n-2.pdf https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/Informe-de-Seguimiento-al-Plan-de-Accio%CC%81n-2do-Trimestre-1.pdf | Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|---|--------------|---------|-----------------|----------------|---|--|---------------------------------------|------------|--|---|
| | | | | Aplicación inadecuada de instrumentos de medición | | | | REDUCIR | El profesional del Grupo de Planeación, trimestralmente realiza la verificación de la información depositada en las Fichas de indicadores y posteriormente el bloqueo de los espacios del formato, con el propósito de proteger la información base del reporte. En caso de detectar inconsistencias en la información consignada en las fichas de indicadores, se comunica a las áreas responsables para que realicen el respectivo ajuste. Como evidencia del control queda la retroalimentación a través las fichas de indicadores con sus respectivos soportes. | Fichas de los indicadores y sus soportes | Profesionales del grupo de planeación | Trimestral | En la carpeta de seguimiento a la planeación institucional se encuentran las fichas de los indicadores y los respectivos soportes. Se adjunta ruta: Seg_Planeacion_Institucional (//192.168.0.38)(Y:) | Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|--|---------------|---|---|--------------|---------|-----------------|----------------|--|---|--|--------|---|--|
| 4 | APOYO A INICIATIVAS DE MEMORIA HISTÓRICA Y AUTORIDADES TERRITORIALES | CORRUPCIÓN | Realizar la priorización de intervenciones con autoridades territoriales sin el cumplimiento de la evaluación de factores de demanda que justifiquen, normativa y estratégicamente, la focalización, buscando el beneficio político o económico particular. | Inobservancia de la oferta y demanda de las acciones de memoria histórica de entes territoriales. | RARA VEZ | 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 | Documentos técnicos, correos electrónicos, acta de comité de Gestión y Desempeño. | Profesional especializado con funciones de la Estrategia Nación Territorio | Anual | No registra comentario. | El control se ejecuta con periodicidad anual y se reportó como cumplida en el primer cuatrimestre de la vigencia 2022. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN | |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|---|---------|-------------|--------|--|-------------|--|
| | | | | | | | | | 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. | | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|--------------------------------|---------------|--|---|--------------|---------|-----------------|----------------|---|---|--------------------------------------|---|---|---|
| 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 revisión 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 parámetros establecidos, en caso de encontrar alguna inconsistencia solicitan a la institución/organización, a través de correo electrónico oficial, subsanar lo más pronto posible la inconsistencia. Luego de asegurarse que la información se encuentra organizada y completa remiten por correo electrónico al enlace de la oficina asesora jurídica para | Correos electrónicos y/o comunicación oficial interna | Profesionales del grupo de Pedagogía | Cada vez se reciben documentos para suscribir convenios y/o contratos | Los profesionales de Pedagogía, han venido gestionando, verificando y revisando que la información suministrada para suscribir el convenio y/o contrato con LA BIBLIOTECA NACIONAL 4470, cumpla con los requerimientos establecidos para hacer una gestión transparente y así poder moderar riesgos de corrupción. En caso de hallar alguna inconsistencia, se le requiere a la organización a través de correo electrónico oficial, resarcir lo antes posible error. posterior a eso, y despues de ser corroborada la información, se enviará por correo a la oficina asesora jurídica para una verificación final, lo que permitirá demostrar el cumplimiento de los requisitos. Como evidencia de seguimiento: comunicaciones, Informes de Gestión y Planes de trabajos. | El área reporta como evidencia correos de la gestión en la ejecución en el marco del convenio, informes de gestión y plan de trabajo. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|---|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | 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 área jurídica la Coordinadora de Pedagogía radica por comunicación oficial interna a la oficina asesora jurídica la versión definitiva del proceso con el fin de solicitar la elaboración del convenio y/o contrato. Como evidencia queda comunicaciones oficiales interna, y | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|--|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | correos electrónicos internos y externos. | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|--|---------------|---|--|--------------|---------|-----------------|----------------|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| 6 | RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN | CORUPCIÓN | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar uso indebido de la información sensible y/o confidencial generada por procesos misionales. | 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 | Acta de revisión de fondo Correo electrónico cuando se soliciten subsanaciones | Perfil profesional revisión de fondo | Cada vez que se recibe la valoración | Durante el periodo reportado se realizaron las respectivas actas de revisión (116) a su vez se adjuntan los soportes de solicitud de subsanación, realizados por el perfil de responsable de la actividad, quien luego de realizar las validaciones de acuerdo con el procedimiento, hace recomendaciones las recomendaciones pertinentes. | Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|---|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | 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 inconsistencias en la documentación de los procesos. | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|--|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | 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. | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|--------------------|---------------|---|--|--------------|--------------|-----------------|----------------|--|-----------------|--------------------------------------|--------------|---|---|
| 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 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 | Se incluyeron en la carpeta compartida las actas correspondientes a los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2022. | En carpeta compartida se encuentran (4) actas correspondientes a los seguimientos a riesgos de corrupción de la vigencia 2022, realizados durante el segundo cuatrimestre por la Dirección Financiera y Administrativa. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|---------------------------|---------------|---|---|--------------|---------|-----------------|----------------|---|---------------------------------|---|---|--|---|
| 8 | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | CORRUPCIÓN | Direccionamiento de vinculación en favor de un tercero. | Influencia de Terceros para vinculación en el Centro de Memoria Histórica | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | REDUCIR | Con el fin de certificar el cumplimiento de requisitos del empleo por parte del postulado, el(a) profesional especializado(a) con funciones de talento humano encargado de la vinculación de personal, cada vez que se vaya a cubrir una vacante, aplica el procedimiento establecido (GTH-PR-002 Vinculación de Talento Humano) llevando a cabo el análisis de requisitos, diligenciando el formato GTH-FT-001 Acreditación de requisitos mínimos. En caso de que el postulado no cumpla con los requisitos mínimos, se informa a través de correo electrónico al Directivo y se termina el proceso de selección con ese postulado. Como evidencia está el | Formato GTH-FT-001 diligenciado | Profesional especializado con funciones de Talento Humano | Cada vez que se vaya a cubrir una vacante | Durante el período a reportar, comprendido entre el 01 de mayo y el 31 de agosto de 2022, se certificó el cumplimiento de los requisitos, diligenciando el formato GTH-FT-001 Acreditación de requisitos mínimos. A continuación se relacionan los anexos, así: GTH-FT-001 V2 Acreditación de requisitos MARIA ANGELICA GARZON VERA GTH-FT-001 V2 Acreditación de requisitos ANDREA DEL PILAR BUITRAGO GTH-FT-001 V2 Acreditación de requisitos JUAN DANIEL SALAZAR JARAMILLO GTH-FT-001 V2 Acreditación de requisitos WILSON JAVIER TAFUR HERRERA GTH-FT-001 V2 Acreditación de requisitos NELSON ALEXIS CAYER GIRALDO | Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|-------------------------------------|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | formato diligenciado GTH-FT-001. | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|--|--------------|---------|-----------------|---|---------|--|---|---|--|--|
| | | | | 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 meritocracia de forma oportuna, el profesional especializado con funciones de talento humano, realiza una nueva solicitud para la realización de pruebas de meritocracia, con el fin de completar el proceso de vinculación. | | 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 | No han habido nombramientos de LNR para el periodo referido, en ese caso a la fecha se conservan los mismos soportes que se habían reportado en su momento y asociados al corte del 31/08/2022 | Para el segundo cuatrimestre no se hace necesario ejecutar el control. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|--------------------|---------------|--|--|--------------|--------------|-----------------|----------------|---|---|---|----------------|---|--|
| | | | | | | | | | Como evidencia se conservan las comunicaciones oficiales GDC-FT-008 y los resultados de las pruebas de meritocracia. | | | | | |
| 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 | 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 | No se realizó esta actividad dentro del periodo reportado. Se proyecta su realización para el mes de octubre de 2022. Lo anterior, con ocasión de la alta rotación de personal que actualmente presenta el CNMH. No se realizó esta actividad dentro del periodo reportado. Se proyecta su realización para el mes de octubre de 2022. Lo anterior, con ocasión de la alta rotación de personal que actualmente presenta el CNMH. | Para el segundo cuatrimestre no se ejecuta el control, la actividad esta programada para ser realizada una vez al año. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|---|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | 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. | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|---|--------------|---------|-----------------|----------------|--|---|---|----------------|--|---|
| | | | | 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 dependencias 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 | No se realizó esta actividad dentro del periodo reportado. Se proyecta su realización para el mes de octubre de 2022. Lo anterior, con ocasión de la alta rotación de personal que actualmente presenta el CNMH. | Se registran los comunicados a las áreas para la actualización de las tablas de control de acceso y las actas de las mesas de trabajo realizadas. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|-----------------------------|---------------|---|--|--------------|--------------|-----------------|----------------|---|---|--|-------------------------------|--|--|
| 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 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 | La información de evidencias y acciones realizadas reportan en la cuenta de correo oskar.becerra@cnmh.gov.co De igual forma se genera depositorio con información compartida para consulta y verificación. Z:\ARCHIVO DOCUMENTAL\VALDESARROLLO OCEANO// ARCHIVO DOCUMENTAL ALDESARROLLO <ul style="list-style-type: none"> 📁 1. Administrativo ☆ 1. Actas de reunión ☆ 2. Comunicaciones ☆ 3. Contractual ☆ 4. Informes de ejecución 📁 2. Eventos ☆ Carpetas con el # del evento ✓ PDF Unificado ✓ Obligación ✓ Orden de pago | La evidencia esta soportada en una foto del correo del funcionario en donde se puede visualizar la solicitud del evento 206, el link de acceso suministrado no permite el acceso. Se recomienda para futuros reportes y evidencia del control anexar una muestra de correos. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|---------------------------------------|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | correos electrónicos de la gestión | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|--|--------------|---------|-----------------|----------------|---|--|--|--|--|---|
| | | | | 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. Las evidencias de la gestión son: formato GRF-FT-034 debidamente | 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 | La información de evidencias y acciones realizadas reportan en la cuenta de correo oskar.becerra@cnmh.gov.co, en hilo por número de evento en caso de presentarse alguna novedad en relación a la alerta Se adjunta como evidencia enlace y captura de pantalla del depositorio de la información | La evidencia esta soportada en una foto del correo del funcionario en donde se puede visualizar la solicitud del evento 206, el link de acceso suministrado no permite el acceso. Se recomienda para futuros reporte y evidencia del control anexar una muestra de correos. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|--|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | diligenciado, soportes exigidos en el protocolo y correo electrónico en caso de tener observaciones. | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|-----------------------------|---------------|--|--|--------------|---------|-----------------|----------------|---|---|---------------------------------------|----------------|---|-------------|
| 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 el líder de procedimiento o el 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 | Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|--|--------------|---------|-----------------|----------------|--|---|---------------------------------------|--|---|-------------|
| | | | | 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 | Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|--|--------------|---------|-----------------|----------------|--|---|---------------------------------------|--|---|-------------|
| | | | | 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 | Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|-----------------------------|---------------|--|--|--------------|---------|-----------------|----------------|--|--|--|--|--|-------------|
| 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 recibe 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 al responsable del área o al auxiliar administrativo de recursos físicos, quien realiza la verificación del estado del bien y las condiciones en que inicialmente fue | 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 recibe solicitud de Salida remisión - Préstamo de equipo | Mediante denuncia pública anónima se manifiesta a la Dirección Administrativa y Financiera la desaparición de portátiles dados de baja, lo que evidencia la materialización del riesgo de corrupción, pese a la evidencia que soporta el cumplimiento de las acciones del control no se da efectividad de este. La Dirección Administrativa y Financiera manifiesta que a través de Recursos Físicos ha tomado las medidas para el control, seguimiento y custodia de los portátiles que hacen parte de la denuncia con el fin de garantizar transparencia en el proceso. | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|---|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | 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 corresponde. 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. | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|---|--------------|---------|-----------------|----------------|---|--|--|----------------|---|--|
| | | | | 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 definida 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 | Informe final de inventario de la vigencia Actas de levantamiento físico Reportes del sistema de control de inventarios. | Profesional Universitario (Recursos físicos) | Semestralmente | | Mediante denuncia pública anónima se manifiesta a la Dirección Administrativa y Financiera la desaparición de portátiles dados de baja, lo que evidencia la materialización del riesgo de corrupción, pese a la evidencia que soporta el cumplimiento de las acciones del control no se da efectividad de este. La Dirección Administrativa y Financiera manifiesta que a través de Recursos Físicos ha tomado las medidas para el control, seguimiento y custodia de los portátiles que hacen parte de la denuncia con el fin de garantizar transparencia en el proceso. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|--|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | 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 | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|--|--------------|---------|-----------------|----------------|---|--|--|--|---|---|
| | | | | 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 labores 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 | 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 | | Mediante denuncia pública anónima se manifiesta a la Dirección Administrativa y Financiera la desaparición de portátiles dados de baja, lo que evidencia la materialización del riesgo de corrupción, pese a la evidencia que soporta el cumplimiento de las acciones del control no se da efectividad de este. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|--|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | 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). | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|--|---------------|-----------------------------------|---|--------------|--------------|-----------------|----------------|--|--|--|--|--|--|
| 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 recibe solicitud de expedición de adendas, deberá poner en conocimiento del ordenador del gasto correspondiente, la modificación a realizar a los pliegos de condiciones o invitación, inclusive las relacionadas con el cronograma, las cuales deberán contar con la aprobación en la plataforma SECOP II para su publicación con el fin que se reflejen en el proceso. En caso de evidenciar que la adenda no está aprobada en SECOP II en el plazo fijado en el cronograma, el profesional especializado informará a través de correo electrónico al Ordenador del Gasto | Correo electrónico y el pantallazo de SECOP II | Profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios | Cada vez que recibe solicitud de expedición de adendas | Con corte al 30 de junio de 2022: Revisada la plataforma SECOP II, se evidencia que durante el periodo requerido del informe los procesos publicados dentro del mismo Se realizaron adendas en los procesos IPMC-004-2022 y IPMC-005-2022 . Con corte al 31 de agosto de 2022, revisada la plataforma SECOP II, se evidencia que en el periodo del informe de los procesos publicados dentro del mismo, se realizó una (1) adenda al proceso de selección abreviada de menor cuantía SAMC-001-2022, la cual esta debidamente publicada en la plataforma | Se reportan 4 pdf con adendas, las cuales llevan la firma de autorización. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|--|--------------|---------|-----------------|---|--|--|---|--|--|-------------|
| | | | | | | | | | para su aprobación. Como evidencia queda el correo electrónico y el pantallazo de SECOP II | | | | | |
| | | | | 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 | | | REDUCIR | El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios, cada vez que recibe un proceso de selección, informará al ordenador del gasto correspondiente, mediante correo electrónico o comunicación interna, el resultado de la evaluación definitiva de cada proceso de contratación para su conocimiento y aceptación del informe. | 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 recibe un proceso de selección | Con corte al 30 de junio: INFORMES DEFINITIVOS ENVIADOS AL ORDENADOR DEL GASTO IPMC-004-2022 IPMC-005-2022 Con corte a 31 de agosto de 2022, INFORMES ENVIADOS AL ORDENADOR DEL GASTO - SAMC-001-2022 | La evidencia que soporta el cumplimiento de las actividades corresponde a un correo envío de evaluación al proceso 001. Posteriormente se anexa informes a 30 de junio de 2022 y evaluación definitiva. | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|---|--------------|---------|-----------------|---------------|--|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | proponente en particular. Fase Proceso de Selección | | | | | En los procesos que corresponde someter este resultado al comité de contratación convocará la sesión en las condiciones establecidas en el acto administrativo que lo regula. En caso de que el ordenador del gasto presente alguna observación, devolverá el informe mediante correo electrónico al profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios para realizar los ajustes. Las evidencias son las comunicaciones oficiales a través de correo electrónico con los soportes a que haya lugar. | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|---|--------------|---------|-----------------|---------------|---|--|--|--|---|---|
| | | | | 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 | 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 | Certificaciones de antecedentes que se encuentran en cada expediente contractual. correo electrónico | Profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios | Cada vez que se realice una contratación | Se remite listado de contratos suscritos en el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2022 hasta el 30 de junio de 2022. En el cuadro se puede evidenciar los siguientes datos: 1. Numero de contrato 2. Nombre del contratista 3. Numero de identificación del contratista 4. Fecha de suscripción del contrato 5. Link de búsqueda en la plataforma (SECOP II o Tienda Virtual) según corresponda En el link se puede realizar la búsqueda de los procesos de contratación publicados por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica, en donde se evidencian los expedientes contractuales para consulta de los documentos precontractuales y contractuales incluyendo antecedentes de los contratistas; es de resaltar que en los procesos de selección diferente a la modalidad directa, los antecedentes son consultados y cargados por parte de la entidad con los informes de evaluación respectivo Se incluye listado como adjunto en la carpeta compartida Se remite listado de contratos suscritos en el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2022 hasta el 31 de agosto de 2022. En el cuadro se puede evidenciar los | Como evidencia se anexa listado con reporte de 12 contratos y listado con 4 contratos con link para consultar documentos. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|---|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | de bienes y servicios devolvió mediante correo electrónico al enlace del área correspondiente para que remitan los certificados actualizados, en caso de evidenciar que los certificados presentan alguna sanción se declina la contratación. Como evidencia queda el correo electrónico. | | | | siguientes datos: 1. Numero de contrato 2. Nombre del contratista 3. Numero de identificación del contratista 4. Fecha de suscripción del contrato 5. Link de búsqueda en la plataforma (SECOP II o Tienda Virtual) según corresponda En el link se puede realizar la búsqueda de los procesos de contratación publicados por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica, en donde se evidencian los expedientes contractuales para consulta de los documentos precontractuales y contractuales incluyendo antecedentes de los contratistas; es de resaltar que en los procesos de selección diferente a la modalidad directa, los antecedentes son consultados y cargados por parte de la entidad con los informes de evaluación respectivo Se incluye listado como adjunto en la carpeta compartida | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--|--|--------------|--------------|-----------------|----------------|---|---|--|---|---|---|
| 14 | GESTION JURIDICA | CORRUPCIÓN | Interés indebido en las conciliaciones y en la defensa de los procesos judiciales y extrajudiciales que vinculan a la entidad con el fin de obtener un beneficio propio o 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 | 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 le asigne un proceso conciliatorio o contencioso judicial o extrajudicial. | La Oficina Asesora Jurídica a corte de 31 de agosto, implementó de una manera eficaz el control del riesgo de corrupción poniendo en consideración de los miembros del comité de conciliación de la entidad las Directrices institucionales de conciliación del Centro Nacional de Memoria Histórica para su aprobación, con el fin de evitar la materialización del riesgo y un posible daño antijurídico en la entidad. Por lo anterior, la OAJ reporta: Documento de las Directrices Institucionales de Conciliación del Centro Nacional de Memoria Histórica, acta del comité conciliación del CNMH y los correos electrónicos en el que se evidencia la trazabilidad del control. Las evidencias aquí reportadas se establecieron tanto para el control 1 como para control 2. | Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|--|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | 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. | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|------------------|--------------|---------|-----------------|---|---|--|---|--------|---|-------------|
| | | | | 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 | 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 le asigne un proceso conciliatorio o contencioso judicial o extrajudicial. | | Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|--|---------|-------------|--------|--|-------------|
| | | | | | | | | | 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. | | | | | |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|---|---------------|--|--|--------------|---------|-----------------|----------------|---|--------------------|--|--|--|---|
| 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 | CORUPCIÓN | 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 | <p>31/05/2022 Durante el mes de mayo la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos no conto con la vinculación de funcionarios y/o contratistas; por tal motivo no se adjunta evidencia del Control 1.</p> <p>30/06/2022 Durante este periodo la Dirección de archivo de los derechos humanos no conto con la vinculación de funcionarios y/o contratistas; por tal motivo no se adjunta evidencia del Control 1.</p> <p>31/07/2022 Durante este periodo la Dirección de archivo de los derechos humanos no conto con la vinculación de funcionarios y/o contratistas; por tal motivo no se adjunta evidencia del Control 1.</p> <p>31/08/2022 Durante este periodo la Dirección de archivo de los derechos humanos no conto con la vinculación de funcionarios y/o contratistas; por tal motivo no se adjunta evidencia del Control 1.</p> <p>13/09/2022 Se envía correo a los funcionarios nuevos con la información sobre datos sensibles y se convoca a jornada presencial para el 16/09/2022</p> <p>16/09/2022 Se realiza socialización con</p> | Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|---------|---------|-------------|--------|---|-------------|
| | | | | | | | | | | | | | todo el equipo de la DADH con el tema Seguridad de la información, lineamientos institucionales para la protección de datos personales y la responsabilidad frente al manejo de la información personal y sensible de los documentos. | |






| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN IMANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|--|--------------|---------|-----------------|----------------|---|--|--|-----------|---|---|
| | | | | 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 | Correo electrónico y/o acta con firma de asistencia. | Profesional responsable de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos. | Semestral | 02/05/2022, se realizó reunión para la socializar, sensibilizar y reforzar los lineamientos institucionales para la protección de datos personales y la responsabilidad frente al manejo de la información personal y sensible de los documentos; Se adjunta como evidencia correo soporte, capturas de la presentación y lista de asistencia de los miembros de la Dirección de archivo de los derechos humanos. 27/05/2022, se realizó la VIII Jornada de Formación Virtual: anonimización de archivos y Derechos Humanos; Se adjunta como evidencia correo soporte, capturas de la presentación y lista de asistencia de los miembros de la Dirección de archivo de los derechos humanos. 30/06/2022 Se cargan evidencia de la reunión: Socializar, sensibilizar- reforzar los lineamientos institucionales para la protección de datos personales y Procedimiento para comisiones-Ulises y COMR realizada el día 2 de mayo del 2022; soportes de la VIII Jornada de Formación Virtual: anonimización de archivos y Derechos Humanos, realizada el 27 de Mayo de 2022 y soportes de la Jornada de Formación Virtual: Archivos y seguridad de la información realizada el día 24 de Junio | Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. |





| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO | REGISTRO DE EVIDENCIAS REMITIDAS POR EL PROCESO Y VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO | OBSERVACIÓN |
|-----|------------------|---------------|--------|-------|--------------|---------|-----------------|---------------|-------------------------------|---------|-------------|--------|---|-------------|
| | | | | | | | | | acta con firma de asistencia. | | | | <p>de 2022.</p> <p>Se adjunta como evidencia correo soporte, capturas de la presentación y lista de asistencia de los miembros de la Dirección de archivo de los derechos humanos.</p> <p>31/07/2022</p> <p>Se programará para septiembre la jornada de sensibilización.</p> <p>31/08/2022</p> <p>Se programará para septiembre la jornada de socialización para todo el equipo de la DADH incluidos los funcionarios nuevos en la DADH.</p> <p>13/09/2022 Se envía correo a los funcionarios nuevos con la información sobre datos sensibles y se convoca a todo el equipo para la jornada presencial el 16/09/2022.</p> <p>16/09/2022 Se realiza la segunda jornada en el 2022 de socialización con todo el equipo de la DADH con el tema Seguridad de la información, lineamientos institucionales para la protección de datos personales y la responsabilidad frente al manejo de la información personal y sensible de los documentos.</p> | |



| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  Centro Nacional de Memoria Histórica | Informe de Seguimiento y/o evaluación | CÓDIGO: | CIT-FT-006 |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PÁGINA: | 58 de 58 |

