



ANEXO

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	CORRUPTIÓN	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	ALTO		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 quedará el POGA vigente a la fecha (Excel) con el correo de Dirección General aprobando el POGA o el correo de Dirección General con su concepto sobre la necesidad que no estaba incluida en POGA.	POGA vigente a la fecha (Excel) Correo electrónico	El asesor(a) de dirección general con funciones en cooperación internacional junto con los profesionales del Equipo de Cooperación Internacional (ECIA)	Cada vez que presenta un proyecto	Durante el último periodo del año (Septiembre – Diciembre) el Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas (ECIA) gestionó 6 nuevos proyectos y/o acciones conjuntas, estos son: 1) Itinerancia Internacional de la exposición Itinerante El renacer Bagreño 2) Taller sobre derecho internacional humanitario - Apoyado por el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR). 3) Conversatorio Roles de las mujeres ante el accionar de actores armados: combatientes, víctimas y resistentes. U.América/Vietnam. 4) Espacios Estratégicos Operativos 2023 entre el Plan ProPaz II y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) 5) Intercambio de experiencias y buenas prácticas en materia de reparación a víctimas del conflicto armado con enfoque de género, entre el CNMH y el Ministerio de Derechos Humanos de la República de El Congo. 6) Diseño de herramientas de formación en contenidos pedagógicos desarrollados por el CNMH mediante la plataforma de educación virtual de Canopylab. Se evidencia envió de la información de los proyectos (correos electrónicos y actas de reunión) a la directora general encargada durante los meses de septiembre y octubre, Ana María Trujillo y en los meses de noviembre y diciembre, a la Directora en propiedad María Gaitán Valencia, para los proyectos no contemplados en el POGA 2022.	Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. El proceso señala que no se materializo el riesgo.





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 consulte y se informe sobre el proceso y procedimientos del ECIA. Como evidencia quedará el acta firmada por los asistentes de la reunión en que se socializó el proceso y procedimientos del ECIA o el correo del Asesor de Dirección General con Funciones en Cooperación Internacional solicitando al integrante del ECIA que no participó de la socialización del proceso que se informe sobre este e indicando la ruta en que lo puede consultar.	Acta de reunión Correo electrónico	El asesor(a) de dirección general con funciones en cooperación internacional	Una vez al año	Con el ingreso en el mes de septiembre 2022 de dos funcionarias de planta al equipo, la asesora encargada del equipo de Cooperación, Andrea Buitrago, realizo una sesión de socialización del proceso y los procedimientos asociados a cada cargo del equipo, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Así mismo, en el mes de Diciembre, se realizó la socialización mediante correo electrónico a la contratista del equipo que ingreso finalizando el mes de noviembre. Se evidencia acta de reunión efectuada el 6 de octubre del 2022 para las funcionarias María Cecilia Rocha y María Fernanda Sosa, así como correo electrónico del 16 de diciembre para Roció del Pilar Pachón,	Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. Dado el ingreso de personal nuevo al proceso fue necesaria la ejecución del control en el tercer cuatrimestre del año 2022 El proceso señala que no se materializo el riesgo.





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
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.	R A R A V E Z	M A Y O R	A L T O	R E D U C I R	El asesor de Control Interno liderará una vez al año o ante el ingreso de un nuevo servidor público al área un comité de seguimiento a la gestión interna para dar lectura al código de ética del auditor; producto del ejercicio anterior, los servidores públicos del área, firman la declaración del compromiso ético del auditor interno, con el fin de verificar su conocimiento y comprensión de los comportamientos que deben regir su actuación. En el evento que dicho comité no se realice y por lo tanto no se firme la declaración, se procederá a subsanar esta omisión dejando constancia de este procedimiento en correo electrónico remitido por Asesor de Control interno. Lo anterior sin perjuicio de que el Asesor de Control Interno, proceda a ejecutar los procedimientos establecidos en el código de ética del auditor. Como evidencia del control se registra Acta de Comité de seguimiento a la gestión interna, Declaración del compromiso ético del auditor interno firmado y/o Constancia por correo electrónico.	Acta de Comité de seguimiento a la gestión interna Declaración del compromiso ético del auditor interno firmado Constancia por correo electrónico	Asesor de Control Interno	Una vez al año o ante el ingreso de un nuevo funcionario o contratista en la Oficina.	Para el cuarto cuatrimestre ingresan dos nuevas funcionarias en carrera administrativa para la Oficina de control Interno (Profesional especializado y Profesional universitario). Las funcionarias que ingresan hacen lectura del código de ética del auditor y queda firmada la declaración del compromiso ético del auditor interno	Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. El proceso señala que no se materializo el riesgo.





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
				Debilidad en el proceso de levantamiento de información en el ejercicio de auditoría y en la revisión de los informes generados por control interno.				R E D U C I R	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	Para el cuatrimestre son emitidos: 1. Seguimiento DADC 2. Seguimiento operador logístico 3. Informe arqueo Caja menor 4. Informe Austeridad del gasto público 5. Informe de seguimiento ejecución Presupuestal 6. Seguimiento Mapa de riesgos de gestión 7. Informe de seguimiento Control Interno Contable 8. Informe seguimiento Plan Anticorrupción CNMH Los cuales fueron revisados por la asesora de control interno, validando que los informes cumplan con el estatuto de auditoría y procedimientos internos de la oficina.	Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. El proceso señala que no se materializo el riesgo.
				Debilidades en la priorización de los temas a auditar o no alineados con los riesgos de la entidad				R E D U C I R	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	Se evidencian actas del comité institucional de coordinación de control interno con fechas del 7 de marzo y 1 de diciembre 2022, en las cuales se presenta el Plan anual de auditoría. Se ejecuta el control en una segunda oportunidad debido a la necesidad de ajustes al Plan anual de auditorías.	Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. El proceso señala que no se materializo el riesgo.





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	RARAAVEZ	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 validan los soportes allegados: *Citación a comité del cierre del tercer trimestre. *Presentación del respectivo comité (Revisión de resultados plan de acción y ejecución presupuestal) * Link de publicación en la página web https://centrodehistoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2022/11/Seguimiento-3er-Trimestre-Formato-Excel-CNMH-2022.pdf * https://centrodehistoriahistorica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/presupuesto-general-y-ejecucion-presupuestal-historica-anual/	Se recomienda establecer una periodicidad específica para la ejecución del control. Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control.
				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 realiza gestión para la autorización de acceso a la carpeta compartida, pero debido a rotación de personal y traslado de las oficinas no fue posible.	





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
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 funciones de Nación Territorio realizar los ajustes correspondientes. Como evidencia queda correo electrónico que remite la propuesta de focalización, correo electrónico con observaciones y por último está el correo electrónico con los ajustes realizados, acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el adjunto del documento de valoración técnica de la demanda y propuesta de focalización institucional.	Documentos técnicos, correos electrónicos, acta de comité de Gestión y Desempeño.	Profesional especializado con funciones de la Estrategia Nación Territorio	Anual	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 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 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 correos electrónicos internos y externos.	Correos electrónicos y/o comunicación oficial interna	Profesionales del grupo de Pedagogía	Cada vez se reciben documentos para suscribir convenios y/o contratos	Los profesionales de Pedagogía, han venido gestionando, verificando y revisando que la información suministrada para prórroga del convenio y/o contrato con el Ministerio de Cultura (radicado como 4470) y el CNMH (radicado como 470) a fin de dar cumplimiento a: 1. La entrega de insumos para el 2023. 2. Quema de DVDs para posterior envío a bibliotecas. 3. Enviar nuevo listado de bibliotecas que no se lograron incluir en envíos del 2022 y poder hacer la reserva para entregarlos en el 2023. Esto, para cumplir con los requerimientos establecidos para hacer una gestión transparente y así poder moderar riesgos de corrupción. No se evidencia el hallazgo de alguna inconsistencia, comunicada a través de correo electrónico oficial, con el fin de resarcir lo antes posible el error. Como evidencia de seguimiento se presentan actas, comunicaciones e informes de gestión.	En el periodo no se evidencia la suscripción de nuevos convenios o contratos para evaluar la ejecución del control. Los registros allegados dan cuenta de la continuidad y seguimientos al convenio con el Ministerio de Cultura RNBP (radicado como 4470). Se recomienda ajustar el propósito del control. El proceso señala que no se materializo el riesgo.





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
6	RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN	CORRUPCIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dativa 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	<p>El perfil de revisión de fondo de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, cada vez que recibe la valoración de un firmante por parte del Perfil Único (PU), valida y verifica que los elementos de la valoración correspondan a los establecidos en el procedimiento de certificación de la DAV, a través de la revisión de documentos suministrados por el PU, con el propósito de garantizar la transparencia en el proceso de certificación. En caso de encontrar de manera adecuada la información, el profesional de la Dirección de Acuerdos de la Verdad avala el ejercicio realizado dejando evidencia por medio de acta de revisión de fondo. Si la información no se encuentra conforme al proceso de valoración se solicita al PU a través de comunicación oficial interna por correo electrónico, realizar las correcciones de dicha información para continuar con el proceso y de esta manera emitir la respectiva acta. Adicionalmente, se cuenta con equipo jurídico el cual realiza la verificación del proceso, dando cumplimiento al procedimiento de certificación establecido para el Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad y solicitar las respectivas subsanaciones en caso de encontrar inconsistencias en la documentación de los procesos.</p> <p>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.</p>	Acta de revisión de fondo Correo electrónico cuando se soliciten subsanaciones	Perfil profesional revisión de fondo	Cada vez que se recibe la valoración	<p>Durante el periodo reportado se realizaron las respectivas actas de revisión (72), a su vez se adjuntan los soportes de solicitud de subsanación (se evidencian 4 correos electrónicos), realizados por el perfil responsable de la actividad, quien luego de realizar las validaciones, de acuerdo con el procedimiento, hace las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Se evidencia acta del 26 de diciembre del 2022 con asunto: "Seguimiento atención subsanaciones etapa de toma de entrevista (Renuencia)"</p>	Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. El proceso señala que no se materializó el riesgo.





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
7	GESTIÓN FINANCIERA	CORRUPTIÓN	Posibilidad de alterar los registros que hacen parte de la cadena del gasto con el objeto de girar recursos públicos para obtener beneficios a nombre propio o terceros a través de la generación de pagos habituales o endosos	Intereses personales para favorecer a un tercero	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDUCIR	Con el propósito de evitar el desvío de recursos, el director Administrativo y Financiero junto con el servidor o contratista que él delegue, mensualmente realizarán reunión con los profesionales especializados con funciones de contabilidad, presupuesto y tesorería para verificar aleatoriamente en un porcentaje del 5% que los pagos realizados en cada mes correspondan a los beneficiarios registrados y a los contratos suscritos por la Entidad. En caso de evidenciar alguna inconsistencia en los pagos realizados, se pedirá a los profesionales especializados mediante acta de reunión o correo electrónico o comunicación interna un informe del pago observado, con el fin de adelantar la investigación interna y determinar las medidas penales y disciplinarias a las que haya lugar. La evidencia de este control se encuentra en actas de reunión.	Acta de reunión	Director Administrativo y Financiero	Mensualmente	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones





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
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 diligenciado GTH-FT-001.	Formato GTH-FT-001 diligenciado	Profesional especializado con funciones de Talento Humano	Cada vez que se vaya a cubrir una vacante	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones





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
				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. Como evidencia se conservan las comunicaciones oficiales GDC-FT-008 y los resultados de las pruebas de meritocracia.	Comunicaciones oficiales GDC-FT-008 y los resultados de las pruebas de meritocracia.	Profesional especializado con funciones de Talento Humano	Cada vez que se vaya a cubrir una vacante, una vez adelantado el cumplimiento de requisitos	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones
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	RAZONABLE	EXTREMO	REDUCIR		El profesional especializado (a) con funciones de gestión documental, con el propósito de generar conocimiento sobre la responsabilidad y custodia de documentos, una vez al año, socializa por medio de jornadas de sensibilización, los procesos y procedimientos estipulados por la entidad para la Gestión Documental. En caso de no poder realizar la sensibilización, se divulgará la información a través de una campaña de comunicación por correo electrónico, dirigida a las personas que se considere conveniente. Como evidencia del control queda la lista de asistencia de la jornada de sensibilización y/o el correo electrónico con el envío de información.	Lista de asistencia de la jornada de sensibilización y/o el correo electrónico con el envío de información.	Profesional especializado del proceso de Gestión Documental	Una vez al año	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones





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
				Identificación inadecuada de los criterios de reserva y clasificación de la información pública			R E D U C I R		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	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones





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
10	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CORRUPCIÓN	Manejo indebido de los recursos destinados a operador logístico	Acuerdos indebidos entre el supervisor del contrato de operador logístico y el contratista	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDUCIR	El supervisor de contrato y el contratista de apoyo a la supervisión del operador logístico, cada vez que hay un requerimiento, aplican el GRF-PT-001 Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de Eventos Programados por el CNMH. Una vez revisado y aprobado cada requerimiento (remitido en el GRF-FT-035 Solicitud requerimientos logísticos), se envía comunicación oficial por correo electrónico al Operador Logístico para que proceda a ejecutar el evento. En caso de que las solicitudes no cumplan con el Protocolo o tengan observaciones, se comunicará a la dependencia solicitante a través de correo electrónico. Las evidencias son los correos electrónicos de la gestión	Correos electrónicos de la gestión Formatos requeridos por el protocolo GRF-PT-001	Supervisor de contrato de operador Logísticos Contratista de apoyo a la supervisión de operador Logístico	Cada que hay un requerimiento	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones. Se recomienda agregar el propósito 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
				Destinación inadecuada de recursos en efectivo entregado como reembolso a los participantes de los eventos			R E D U C I R		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 diligenciado, soportes exigidos en el protocolo y correo electrónico en caso de tener observaciones.	Formato GRF-FT-034 debidamente diligenciado soportes exigidos en el protocolo GRF-PT-001 Correo electrónico cuando aplique	Supervisor de contrato de operador Logísticos Contratista de apoyo a la supervisión de operador Logístico	Cada que hay un requerimiento con reembolsos en efectivo	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones. Se recomienda agregar el propósito 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
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	RARRAVEZ	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	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones
				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	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones. Se recomienda agregar el propósito 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
				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			ALTO	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	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones
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 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	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	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones. Se recomienda agregar el propósito 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
									equipo, control préstamo de equipos (Drive) y correo electrónico institucional solicitando prestamos del equipo.					
				Efectuar levantamiento físico de inventarios sin la debida actualización de novedades en el Sistema de Control de Inventarios				R E D U C I R	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 notificará a la Dirección Administrativa y Financiera para adelantar las acciones legales pertinentes, así como el reporte a la aseguradora para lo correspondiente. El inventario se realiza semestralmente así: (1) inventario general (1) inventario individual. Las evidencias son: Informe final de inventario de la vigencia, las actas de levantamiento físico y los reportes del sistema de control de inventarios	Informe final de inventario de la vigencia Actas de levantamiento físico Reportes del sistema de control de inventarios.	Profesional Universitario (Recursos físicos)	Semestralmente	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones. Se recomienda agregar el propósito 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
				Almacenamiento y seguridad vulnerable de los espacios donde se ubican los bienes					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 y determinar las medidas penales y disciplinarias a las que haya lugar. La evidencia de este control es: Correo electrónico dirigido a la seguridad del edificio y comunicación interna informando inconsistencias (cuando aplique).	Correo electrónico dirigido a la seguridad del edificio Comunicación interna informando inconsistencias (cuando aplique).	Profesional Universitario (Recursos Físicos)	Cada vez que ingresa a las bodegas. Cada vez que se solicitan autorizaciones de ingreso	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones. Se recomienda agregar el propósito 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
13	GESTION DE ADQUISICIÓN 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	ATASTRÓFICO	EXTREMAMENTE ALTO	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 para su aprobación. Como evidencia queda el correo electrónico y el pantallazo de SECOP II	Correo electrónico y el pantallazo de SECOP II	Profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que recibe solicitud de expedición de adendas	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones. Se recomienda agregar el propósito del control
				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. 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.	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	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones. Se recomienda agregar el propósito 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
				proponente en particular. Fase Proceso de Selección										
				Adelantar el trámite de contratación con personas que se encuentren con sanciones vigentes en los registros de Contraloría, Procuraduría y Policía (penales y registro Nacional de medidas correctivas)					El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios cada vez que se realice una contratación, verificará que las certificaciones de antecedentes expedidas por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional (antecedentes penales y registro nacional de medidas correctivas), no superen los 30 días anteriores a la formalización de la contratación, los cuales deberán contar sin ningún reporte que signifique sanción. En caso de que los certificados aportados superen los 30 días de expedición, el profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios devolverá mediante correo electrónico al enlace del área correspondiente para que remitan los certificados actualizados, en caso de evidenciar que los certificados presentan alguna sanción se declina la contratación. Como evidencia queda el correo electrónico.	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	El proceso no registra evidencias oportunamente.	El seguimiento a los riesgos de corrupción y cumplimiento a la ejecución de los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, presento barreras en cuanto a la disponibilidad de las evidencias, debido a la rotación de personal (turnos de descanso de fin de año y terminación de contratos para contratistas) y el traslado de la oficina a las nuevas instalaciones. Se recomienda agregar el propósito 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	
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 a favor de un tercero.	Obtención ilícita de beneficios económicos	RARA	VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDUCIR	El Profesional Especializado de la oficina Asesora Jurídica cada vez que se le asigne un proceso conciliatorio o contencioso judicial o extrajudicial en el que se vincule a la entidad, elaborará una ficha técnica jurídica con el propósito de presentar el caso concreto y el concepto jurídico correspondiente ante el Comité de Conciliación de la entidad. La ficha técnica será enviada por correo electrónico al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación, que en caso de encontrar observaciones solicitará por correo electrónico al profesional especializado que realice las aclaraciones o ajustes respectivos. Una vez realizados y aprobados los ajustes o aclaraciones de las observaciones encontradas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a citar al Comité de Conciliación para la aprobación definitiva de la posición jurídica que asumirá la entidad sobre el tema puesto en consideración.	Ficha técnica Correos electrónicos de remisión y devolución ficha técnica. Citación al Comité de Conciliación del CNMH. Acta de comité de conciliación del CNMH. Acta de conciliación proferida por el conciliador. Contestación de la demanda o cualquier otro documento emitido para la representación extrajudicial del CNMH.	Profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que le asigne un proceso conciliatorio o contencioso judicial o extrajudicial.	La Oficina Asesora Jurídica a corte de 31 de diciembre, implementó el control del riesgo de corrupción en dos (2) de los procesos que en la actualidad cursan en el CNMH, evitando de esta manera la materialización del riesgo y un posible daño antijudío en la entidad. Se evidencian Fichas técnicas, acta del comité conciliación del CNMH y correos electrónicos de invitación.	Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. El proceso señala que no se materializo el riesgo.





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					El Profesional Especializado de la oficina Asesora Jurídica cada vez que se le asigne un proceso conciliatorio o contencioso judicial o extrajudicial en el que se vincule a la entidad, elaborará una ficha técnica jurídica con el propósito de presentar el caso concreto y el concepto jurídico correspondiente ante el Comité de Conciliación de la entidad. La ficha técnica será enviada por correo electrónico al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación, que en caso de encontrar observaciones solicitará por correo electrónico al profesional especializado que realice las aclaraciones o ajustes respectivos. Una vez realizados y aprobados los ajustes o aclaraciones de las observaciones encontradas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a citar al Comité de Conciliación para la aprobación definitiva de la posición jurídica que asumirá la entidad sobre el tema puesto en consideración.	Ficha técnica Correos electrónicos de remisión y devolución ficha técnica. Citación al Comité de Conciliación del CNMH. Acta de comité de conciliación del CNMH. Acta de conciliación proferida por el conciliador. Contestación de la demanda o cualquier otro documento emitido para la representación extrajudicial del CNMH.	Profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que le asigne un proceso conciliatorio o contencioso judicial o extrajudicial.	La Oficina Asesora Jurídica a corte de 31 de diciembre, implementó el control del riesgo de corrupción en dos (2) de los procesos que en la actualidad cursan en el CNMH, evitando de esta manera la materialización del riesgo y un posible daño antijudío en la entidad. Se evidencian Fichas técnicas, acta del comité conciliación del CNMH y correos electrónicos de invitación.	Es recomendable validar la segunda causa, ya que se presenta duplicidad frente al riesgo. Es importante recordar que las causas son los agentes generadores del riesgo. Dado que se establece un solo control analizar otras posibles causas y controles del riesgo. Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. El proceso señala que no se materializo el riesgo





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
15	Protección, conformación, acceso y uso social de archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado y colecciones de derechos humanos y derecho internacional humanitario	CORRUPCIÓN	Posibilidad de suministrar información sensible sin contar con la debida autorización y legitimización para obtener un beneficio propio o un tercero	Desconocimiento referente a los conceptos relacionados con la identificación de datos sensibles, de los funcionarios y/o contratistas que se vinculan por primera vez a la DADH.	RARA	MAYOR	ALTO	RECUR	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	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 16/09/2022 Se realiza 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. Se evidencia programación en el calendario y lista de asistencia. 25/10/2022 Se envía correo a los contratistas nuevos con la información sobre datos sensibles. 18/11/2022 Se envía correo a los contratistas nuevos con la información sobre datos sensibles. 29/11/2022 Se envía correo a los contratistas nuevos con la información sobre datos sensibles. 30/12/2022 Para el mes de diciembre no ingresaron nuevas personas a la DADH	Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. El proceso señala que no se materializo el riesgo.





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 del personal vinculado sobre el manejo de la información sensible.				REDUCIR	Profesional responsable de la Dirección de archivos de los derechos humano realizará de manera semestral una jornada de sensibilización presencial y/o virtual a su equipo de trabajo, con el propósito de reforzar los conocimientos sobre los lineamientos institucionales para la protección de datos personales, y la responsabilidad frente al manejo de la información personal y sensible de los documentos de este proceso. En caso de no realizar la jornada de sensibilización se comunicará por correo electrónico a su equipo de trabajo la reprogramación de la jornada. Como evidencia se deja correo electrónico y/o acta con firma de asistencia.	Correo electrónico y/o acta con firma de asistencia.	Profesional responsable de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos.	Semestral	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. 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. Se evidencia programación en el calendario y lista de asistencia. 25/10/2022 Se envía correo a los contratistas nuevos con la información sobre datos sensibles. 18/11/2022 Se envía correo a los contratistas nuevos con la información sobre datos sensibles. 29/11/2022 Se envía correo a los contratistas nuevos con la información sobre datos sensibles. 30/12/2022 Para el mes de diciembre no ingresaron nuevas personas a la DADH	Se evidencia el cumplimiento y ejecución del control. El proceso señala que no se materializo el riesgo.

Elaboro: Zareth Hernández Montenegro - Profesional universitario

Reviso: Ingrid Milay León Tovar - Asesor Control Interno (E)

