

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2024
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA - CNMH

	
Fecha de Elaboración	30/05/2024
Verión	007

No.	PROCESO OBJETIVO	CLASIFICACIÓN	RIESGO	CAUSA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN RIESGO	CONTROL	EVIDENTE	RESPONSABLE	TIEMPO
1	COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que por acción o omisión se realice un maltrato discriminatorio de la gestión de los proyectos que se promuevan 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 y Alianzas (ECA), cada vez que promuevan un proyecto, verifique que haya necesidad (planteada) en el proyecto (indicada) en el Plan Operativo de Gestión de Alianzas (POGA) que ha sido aprobado por la Dirección General y que esté vigente a la fecha de su ejecución. En caso de que la necesidad no sea aprobada por el POGA, en el Tablero de Control se registre el origen de falta. Como evidencia quedarán el POGA vigente a la fecha (Ejec) y el Tablero de Control donde se registren los antecedentes y avances de cada necesidad.	Documento Plan Operativo de Gestión de Alianzas (POGA) vigente a la fecha (Ejec)	El asesor(a) de Dirección General con funciones en cooperación internacional junto con los profesionales del Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas (ECA)	Cada vez que se presente un proyecto
			Diseminación de los procesos y procedimientos para la gestión de proyectos de cooperación a la entidad.					REDUCIR	El asesor(a) de Dirección General con funciones en cooperación internacional, una vez el acto socializado con los profesionales del Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas (ECA) el proceso y los procedimientos de cooperación internacional inscritos en el Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de evaluar los roles para la gestión que se deben cumplir en los proyectos gestionados por el ECA, con el fin de no haber un rol de equipo en relación al proceso y procedimientos en el proceso. En caso de que en la jornada de socialización no participen algún integrante del ECA se enviará a través de correo electrónico la ruta para que de manera autónoma consulte y se informe sobre el proceso y procedimientos del ECA.	Acta de reunión Correo electrónico	El asesor(a) de Dirección General con funciones en cooperación internacional junto con los profesionales del Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas (ECA)	Una vez al año
2	CONTROL INTERNO	CORRUPCIÓN	Posibilidad de recibir o recibir cualquier ventaja o beneficio a cambio de no denunciar o denunciar información en el Control Interno basándose en datos falsos, fictos o falsificados.	Amiguismo, conflicto de intereses y diferencias en el comportamiento ético de los profesionales que pertenecen al equipo.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El asesor(a) de Control Interno liderará una vez al año el ingreso de un nuevo servidor público a este departamento en el control de seguimiento, a la gestión mediante el uso del sistema de gestión de recursos humanos del gobierno anterior, los servidores públicos de la dependencia, firmarán la declaración del compromiso ético del servidor interno, con el fin de garantizar la imparcialidad y confiabilidad de los compromisos que deberá seguir cumpliendo. En el evento que dicho control no se realice y, por lo tanto, no se firme la declaración, se procederá a subsanar tal omisión según conste de este procedimiento al correo electrónico remitido por el asesor(a) de Control Interno. Lo anterior, sin perjuicio de que el asesor de Control Interno proceda a aplicar 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 instancia 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(a) de Control Interno	Una vez al año o antes de ingresar de un servidor público nuevo
			Manipulación intencional de las evidencias y resultados de los ejercicios de auditoría o seguimiento por parte del auditor.					REDUCIR	El asesor(a) de Control Interno, cada vez que realice auditoría interna y/o seguimientos, realice revisión de los informes de control interno versus la evidencia, con el propósito de validar y/o validar los datos y/o, a su vez, verifique el estado de auditoría y procedimientos internos. En el evento que se detecten informes que no cumplen con los requisitos, se informe sobre los devoluciones por el asesor de Control Interno al profesional de esta dependencia con el fin de que sustente la presentada en el informe y se considere necesario realizar los ajustes pertinentes, de lo cual se dejará constancia a través de correo electrónico.	Correos electrónicos	Asesor(a) de Control Interno	Cada vez que se realice auditoría o seguimiento
3	GESTIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO HISTÓRICO Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que, por acción u omisión, se realice una indebida selección de las temáticas a investigar generando beneficios personales o a terceros.	Definición de la investigación con ausencia del criterio de pertinencia de las víctimas del conflicto interno armado.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El director de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica (DCMH), anualmente, realiza el proceso de priorización de las investigaciones, con el propósito de validar las producciones y, posteriormente, presentarlas a la Comisión de Memoria Histórica (CMH), para que valide y priorice las producciones. La validación y priorización se define y adopta la agenda para cada vigencia. En caso de presentarse observaciones por parte del CIDEF, el director de la DCMH realiza los respectivos ajustes. Como evidencia quedará el acta de la sesión de la DCMH.	Acta de CIDEF	Director de la DCMH	Anual
4	APOYO A INICIATIVAS DE MEMORIA HISTÓRICA Y AUTORIDADES TERRITORIALES	CORRUPCIÓN	Posibilidad de realizar una indebida promoción a autoridades territoriales en cumplimiento de la normativa establecida, basándose en beneficiar político y favorecimiento a terceros.	Falta de metodología con criterios técnicos para la realización de una adecuada promoción a autoridades territoriales.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional especializado con funciones de Nación Territorio, en su cuarto trimestre de la vigencia, realiza una propuesta técnica de priorización, basada en criterios técnicos y normativos, con el propósito de identificar las autoridades territoriales susceptibles de la asistencia técnica para el siguiente periodo. Dicha propuesta es presentada a la Comisión de Memoria Histórica para su validación y priorización. Una vez aprobada, se socializa a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Seguimiento de la entidad para su respectivo seguimiento en el territorio. En el evento que se detecten informes que no cumplen con los requisitos, se informe sobre los devoluciones por el asesor de Control Interno al profesional de esta dependencia con el fin de que sustente la presentada en el informe y se considere necesario realizar los ajustes pertinentes, de lo cual se dejará constancia a través de correo electrónico.	Correos electrónicos Acta del Comité Institucional de Gestión y Seguimiento Documento de validación funcional	Profesional Especializado con funciones de Nación Territorio	Anual
5	PEDAGOGÍA DE MEMORIA HISTÓRICA	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que por acción u omisión se realice una indebida selección de la información sensible o reservada de un territorio en el marco de la suscripción de convenios.	Diseminación por parte de los contratistas y/o de los funcionarios de la Estrategia de Pedagogía del CNMH con relación a la información sensible requerida dentro del proceso para suscribir convenios.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El asesor(a) de Dirección General con funciones de Pedagogía de la Memoria Histórica, asigna a un funcionario y/o profesional profesional, el acto del procedimiento, para que realice una revisión y/o validación de la información sensible y/o reservada de un territorio en el marco de la suscripción de convenios. En caso de emitir la socialización en la fecha acordada, se comunicará por correo electrónico la información sensible y/o reservada de un territorio en el marco de la suscripción de convenios.	Correos electrónicos y lista de asistencia	Asesor(a) de Dirección General con funciones de Pedagogía de la Memoria Histórica	Se hace en los procesos de selección y suscripción propios del área
6	RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE AGUJEROS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN	CORRUPCIÓN	Posibilidad de recibir o recibir cualquier ventaja o beneficio a cambio de no denunciar o denunciar información sensible y/o confidencial generada por procesos miserables.	Omisión en la implementación del procedimiento establecido por el Centro de Memoria Histórica para el proceso de identificación de contribución a la verdad de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional con perfil de revisión de fondo de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, cada vez que recibe los documentos de verificación (Identificación y Validación y Suficiencia) de la contribución de cada firme emitido por parte del Perfil Único (PU), verifica que los mismos contengan los elementos mínimos establecidos en el procedimiento de verificación, incluido el objeto de los aportes de la toma del relato, con el propósito de garantizar la transparencia en el proceso. En caso de identificar que la información contenida con los requisitos estipulados, el profesional avisa al ejercicio por parte de un acto de revisión donde se incorpora el procedimiento de carácter público y registro, lo por el contrario, los documentos de verificación no se aplican a los documentos impuntados y registros, se aplican al PU a través de actuaciones subsiguientes. Adicionalmente, se cuenta con un control jurídico por parte del Rol de Proyección en el cual se desarrolla una revisión preliminar de cada uno de los documentos de verificación de cada firme emitido por parte del Perfil Único (PU) y que se cumplimentó a la metodología diseñada para la implementación del Acuerdo de Acuerdos de la Verdad y a la Memoria Histórica.	Correos electrónicos (Administrativos) y actas de revisión de fondo	Profesional con perfil de revisión de fondo	Cada vez que recibe los documentos de verificación (Identificación y Validación y Suficiencia) de la contribución de cada firme emitido por parte del Perfil Único (PU)
7	GESTIÓN FINANCIERA	CORRUPCIÓN	Posibilidad de alterar los registros que hacen parte de la gestión de los recursos públicos y/o de otros recursos públicos con el fin de realizar un maltrato discriminatorio a favor de un tercero en el cumplimiento de requisitos.	Fraude interno (corrupción, soborno e intereses personales para favorecer a un tercero).	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTERNO	REDUCIR	Cada vez que se requiere realizar el endoso de una orden de pago, el profesional especializado con funciones de Tesorería solicita mediante correo electrónico debidamente soportado al Director Administrativo y Financiero la autorización de la orden de pago en el aplicativo SIGF Nación, con el propósito de verificar el destino de los recursos a ser gravados mediante la orden de pago. El Director Administrativo valida la información de los reportes de ejecución y realiza la autorización correspondiente en el aplicativo SIGF Nación. Posteriormente, el Director Administrativo y Financiero responde mediante correo electrónico a los profesionales con funciones de Tesorería con la autorización solicitada. La ejecución del control se genera las siguientes evidencias: Correo debidamente soportado y justificado con la solicitud de endoso. Correo electrónico del Director Administrativo y Financiero con el resultado de la solicitud.	Correo debidamente soportado y justificado con la solicitud de endoso. Correo electrónico del Director Administrativo y Financiero con el resultado de la solicitud.	Director Administrativo y Financiero	Cada vez que se requiere endosar una orden de pago.
8	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que por acción u omisión se presente incumplimiento de requisitos para la vinculación de personal para beneficio propio 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 endoso por parte del postulante, el profesional especializado con funciones de Talento Humano empuja de la vinculación de personal, cada vez que se vaya a cubrir una vacante, aplica el procedimiento establecido (GTH-PT-002) Vinculación de Talento Humano (Endoso a Llamado y Análisis de Requisitos), diligenciando el formato GTH-PT-001 Acreditación de requisitos mínimos. En caso de que el postulante no cumple con los requisitos mínimos, se realiza a través de correo electrónico al Director y se termina el proceso de selección con ese postulado. Como evidencia está el formato diligenciado GTH-PT-001.	Formato GTH-PT-001 diligenciado.	Profesional especializado con funciones de Talento Humano.	Cada vez que se vaya a cubrir una vacante.
			Intereses personales para favorecer a un tercero.					REDUCIR	Con el propósito de reformar la idoneidad del postulante, una vez adelantado el cumplimiento de requisitos, el profesional especializado(a) con funciones de Talento Humano, cada vez que se vaya a cubrir una vacante, solicita al CNMH la aplicación de pruebas de memorización y el resultado de las mismas, para los cargos de línea. Elaboración y Remisión. En el caso de que no se apliquen las pruebas de memorización de forma oportuna, el profesional especializado con funciones de Talento Humano, realiza una nueva solicitud para la realización de pruebas de memorización, con el fin de completar el proceso de vinculación. Como evidencia se conservan las comunicaciones oficiales GDC-PT-008 y los resultados de las pruebas de memorización.	Comunicaciones oficiales GDC-PT-008 y los resultados de las pruebas de memorización.	Profesional especializado con funciones de Talento Humano.	Cada vez que se vaya a cubrir una vacante, una vez adelantado el cumplimiento de requisitos.
9	GESTIÓN DOCUMENTAL	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que por acción u omisión se presente omisión de registrar, divulgar, almacenar, destruir o perder la información que hace parte del archivo central del CNMH, para uso indebido en beneficio propio de un tercero.	Omisión del cumplimiento de la materialidad existente sobre la responsabilidad y custodia de los documentos a su cargo.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTERNO	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, realiza jornadas de jornadas de sensibilización, los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental. En caso de no poder realizar la sensibilización, se divulgará la información a través de una comunicación por correo electrónico, dirigida a una persona 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
			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 rubro de información clasificada y reservada, una vez al año, realiza jornadas de sensibilización con los responsables del archivo por cada uno 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-PT-008.	Lista de asistencia a la jornada de sensibilización y/o la comunicación oficial GDC-PT-008.	Profesional especializado del proceso de Gestión Documental	Una vez al año
10	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	CORRUPCIÓN	Manejo indebido de los recursos destinados a operar logística.	Acuerdos indebidos entre el supervisor del contrato de operación logística y el contratista.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTERNO	REDUCIR	El supervisor de contrato y el contratista de apoyo a la supervisión del Operador Logístico, con el propósito de evitar el manejo indebido de los recursos destinados a operación logística en la entidad, cada vez que recibe un requerimiento, verifica que se dé aplicación al Procedimiento Operativo Logístico -GPR-PT-001. Una vez revisado y validado el requerimiento (enviado en el Formato Solicitud requerimiento Logístico GPR-PT-001), se envía la comunicación oficial por correo electrónico al Operador Logístico para que presente a ejecutar el evento. En caso de que las solicitudes no cumplan con el Procedimiento 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. Actas de reuniones por el procedimiento GPR-PT-001	Supervisor de contrato de operación Logística	Cada vez que hay un requerimiento
			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, con el propósito de evitar el manejo indebido de los recursos destinados a operación logística en la entidad, cada vez que recibe un requerimiento, verifica que se dé aplicación al Procedimiento Operativo Logístico -GPR-PT-001. Una vez revisado y validado el requerimiento (enviado en el Formato Solicitud requerimiento Logístico GPR-PT-001), se envía la comunicación oficial por correo electrónico al Operador Logístico para que presente a ejecutar el evento. En caso de que las solicitudes no cumplan con el Procedimiento o tengan observaciones, se comunicará a la dependencia solicitante a través de correo electrónico. Las evidencias son los correos electrónicos de la gestión.	Formato GPR-PT-001 debidamente diligenciado. Actas de reuniones por el procedimiento Operativo Logístico -GPR-PT-001. Correo electrónico cuando aplica.	Supervisor de contrato de operación Logística	Cada vez que hay un requerimiento con elementos en efectivo

