

| | |
|-----------------------------|------------|
| Fecha de Elaboración | 12/08/2025 |
| Versión | 002 |

| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO |
|-----|---|---------------|---|---|--------------|-------------|-----------------|---------------|--|---|--|--|
| 1 | COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS | CORRUPCIÓN | Posibilidad de que por acción u omisión se realice un indebido direccionamiento de la gestión de los proyectos que se presentan a la cooperación internacional para favorecer a un tercero. | Tener injerencia exclusiva en la selección de las propuestas de proyectos que se presentan a la cooperación internacional. | RARA VEZ | CATÁSTRFICO | EXTREMO | REDUCIR | El asesor(a) de Dirección General con funciones en cooperación internacional junto con los profesionales del Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas (ECIA) cada vez que presentan un proyecto, verifican que la(s) necesidad(es) planteada(s) en el proyecto esté(n) incluida(s) en el Plan Estratégico de Cooperación Internacional y Alianzas (PECIA) que fue aprobado por la Dirección General y que esté vigente a la fecha; esto con el fin de evitar que las necesidades identificadas y priorizadas por la entidad no sean atendidas por temas de interés particular. En caso de que la necesidad no se encuentre en el POGA, en el Tablero de Control se registra el origen de ésta. Como evidencia quedarán el PECIA vigente a la fecha (Excel) y el Tablero de Control donde se registran los antecedentes y avances de cada necesidad. | Documento Plan Estratégico de Cooperación Internacional y Alianzas (PECIA) vigente a la fecha (Excel) | El asesor(a) de Dirección General con funciones en cooperación internacional junto con los profesionales del Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas (ECIA) | Cada vez que se presenta un proyecto |
| | | | | 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 y Alianzas (ECIA) el proceso y los procedimientos de cooperación internacional vigentes en el Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de revisar las rutas para la gestión que se deben cumplir en los proyectos gestionados por el ECIA, así como el 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 éste 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 del Equipo de Cooperación Internacional (ECIA) | Una vez al año |
| 2 | CONTROL INTERNO | CORRUPCIÓN | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para terceros con el fin de emitir, modificar o consignar información en los informes generados por Control Interno buscando cubrir faltas, fallos o fraudes. | Amiguismo, conflicto de intereses y deficiencias 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 o ante el ingreso de un nuevo servidor público a esta dependencia un comité de seguimiento a la gestión interna para dar lectura al código de ética del auditor; producto del ejercicio anterior, los servidores públicos de la dependencia, firmarán 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 el asesor/a 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 | Asesor/a de Control Interno | Una vez al año o ante el ingreso de un servidor público nuevo |
| | | | | Manipulación intencional de las evidencias y resultados de los ejercicios de auditoría o seguimientos por parte del auditor. | | | | REDUCIR | El asesor/a de Control Interno, cada vez que realizan auditoría interna y/o seguimientos, realiza revisión de los informes de control interno versus la evidencia, con el propósito de validar la veracidad del trabajo auditor y, a su vez, verifica 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 al profesional de esta dependencia con el fin de que sustente lo presentado en el informe y si se considera necesario realice 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 realiza auditoría o seguimientos |
| 3 | GESTIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES PARA EL ESCLARECIMIENTO 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 participación 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, efectúa el proceso de priorización de las investigaciones, con el propósito de validar las postulaciones y, posteriormente, presentarlas ante el Comité de Investigaciones, Evaluación y Política Editorial del Centro Nacional de Memoria Histórica (CIEPE), el que define y adopta la agenda para cada vigencia. En caso de presentarse observaciones por parte del CIEPE, el director de la DCMH realiza su respectivo ajuste. Como evidencia queda el acta de la sesión del CIEPE. | Acta de CIEPE | Director Técnico de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica | Anual |
| 4 | APOYO A INICIATIVAS DE MEMORIA HISTÓRICA Y AUTORIDADES TERRITORIALES | CORRUPCIÓN | Posibilidad de realizar una indebida priorización a autoridades territoriales sin el cumplimiento de la normatividad establecida, buscando el beneficio político y favoreciendo a terceros. | Falta de metodología con criterios técnicos para la realización de una adecuada priorización a autoridades 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 priorización, basada en criterios técnicos y normativos, con el propósito de identificar las autoridades territoriales susceptibles de la asistencia técnica para la siguiente vigencia. Esta propuesta es presentada a la Dirección Técnica para la Construcción de Memoria Histórica y una vez sea aprobada será solicitada a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad para su respectiva aprobación en el marco de esa instancia. En caso de requerirse, la Dirección Técnica solicitará por correo electrónico los ajustes correspondientes. Como evidencia quedará el correo electrónico que remite la propuesta de priorización, el correo electrónico con observaciones y ajustes realizados, el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el adjunto del documento que contenga la valoración técnica de la propuesta de priorización institucional. | Correos electrónicos Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Documento de valoración técnica de la propuesta de priorización institucional | Director Técnico de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica | Anual |
| 5 | PEDAGOGÍA DE MEMORIA HISTÓRICA | CORRUPCIÓN | Posibilidad de que por acción u omisión se suministre información sensible o reservada en beneficio propio o de un tercero en el marco de la suscripción de convenios. | Desconocimiento 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 contratista profesional a cargo del procedimiento, para que cada vez que haya contratistas o funcionarios nuevos en la estrategia de Pedagogía, se les convoque por medio de correo electrónico a la sensibilización virtual y/o presencial, con el propósito de manifestar la importancia de tener el conocimiento sobre el manejo de datos sensibles. En caso de omitir la socialización en la fecha acordada, se comunicará por correo electrónico la reprogramación de dicha sensibilización. Se dejará el soporte del correo electrónico y/o listado de asistencia a la sensibilización. | Correos electrónico y/o lista de asistencia | Asesor/a de Dirección General con funciones de Pedagogía de la Memoria Histórica | Se hará en los procesos de inducción y reintegración propios del área |
| 6 | RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN | CORRUPCIÓN | 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 profesional con perfil de revisión de fondo de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, cada vez que recibe los documentos de valoración [Justificación y Validez y Suficiencia] de la contribución de cada firmante elaborados por parte del Perfil Único (PU), verifica que los mismos contengan los elementos mínimos establecidos en el procedimiento de certificaciones, incluido el cejeo de los soportes de la toma del relato, con el propósito de garantizar la transparencia en el proceso. En caso de identificar que la información cuente con los requisitos estipulados, el profesional avala el ejercicio por medio de un acta de revisión donde se incorpora la recomendación de carácter positivo o negativo. Si, por el contrario, los documentos de valoración no se ajustan a los lineamientos impartidos y regulados, se solicitará al PU a través de comunicación oficial interna por correo electrónico realizar las correcciones que surjan y que permitan continuar las actuaciones subsiguientes. Adicionalmente, se cuenta con un control jurídico por parte del Rol de Proyección en la cual se desarrolla una revisión posterior, de cara a la proyección y materialización del acto administrativo que concluirá la actuación administrativa a cargo de la DAV y que dé cumplimiento a la metodología diseñada para la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y a la Memoria Histórica. El seguimiento de cada una de las entrevistas y valoraciones que entrega el Perfil Único se evidencia a través de comunicación oficial interna por correo electrónico, incluidas las devoluciones y modificaciones. Ahora bien, es preciso anotar que toda la documentación producida en el marco de los ejercicios de contribución también puede ser consultada en SIAJ (Módulo Acuerdos de la Verdad – Criterio de búsqueda: CIJ). Como evidencia se reporta los correos electrónicos (subsanacones) y actas de revisión de fondo. | Correo electrónico (subsanacones) y actas de revisión de fondo | Profesional con perfil de revisión de fondo | Cada vez que recibe los documentos de valoración [Justificación y Validez y Suficiencia] de la contribución de cada firmante elaborados por parte del Perfil Único (PU). |

Fecha de Elaboración: 12/08/2025
Versión: 002

| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO |
|-----|---------------------------|---------------|--|---|--------------|--------------|-----------------|---------------|--|---|---|--|
| 7 | GESTIÓN FINANCIERA | CORRUPCIÓN | Posibilidad de alterar los registros que hacen parte de la cadena del gasto con el objeto de girar recursos públicos a través de endosos, para obtener beneficios a nombre propio o de terceros sin el cumplimiento de requisitos. | Fraude interno (corrupción, soborno e Intereses personales para favorecer a un tercero). | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | REDUCIR | Cada vez que se requiera realizar el endoso de una orden de pago, el profesional especializado con funciones de Tesorería solicita mediante correo electrónico debidamente soportado al Director/a Administrativo/a y Financiero/a la autorización de la orden de pago en el aplicativo SIF Nación, con el propósito de verificar el destino de los recursos a ser girados mediante la orden de pago. El Director/a Administrativo/a valida la información de los soportes del correo electrónico y realiza la autorización. En caso de encontrar inconsistencias en la solicitud, no aprueba en el aplicativo SIF Nación. Posteriormente, el/a Director/a Administrativo/a y Financiero/a responde mediante correo electrónico al profesional especializado con funciones de tesorería el resultado de la solicitud. De la ejecución del control se generan las siguientes evidencias: Correo electrónico con los adjuntos que soportan la solicitud de aprobación del endoso por parte del profesional de Tesorería. Correo electrónico del Director/a Administrativo/a y Financiero/a con el resultado de la solicitud. | Correo debidamente soportado y justificado con la solicitud de endoso. Correo electrónico del Director/a Administrativo/a y Financiero/a con el resultado de la solicitud. | Director/a Administrativo/a y Financiero/a. | Cada vez que se requiera 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 o 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. |
| | | | | 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. |
| 9 | GESTIÓN DOCUMENTAL | CORRUPCIÓN | Posibilidad de que acción u omisión se suministre, divulgue, altere, oculte, destruya o pierda la información que reposa en el archivo central del CNMH, para uso indebido en beneficio propio o de un tercero | Omisión del cumplimiento de la normatividad existente sobre la responsabilidad y custodia de los documentos a su cargo. | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | REDUCIR | El profesional especializado (a) con funciones de Gestión Documental, con el propósito de generar conocimiento sobre la responsabilidad y custodia de documentos, una vez al año, socializa por medio de Jornadas de sensibilización, los procesos y procedimientos estipulados por la entidad para la Gestión Documental. En caso de no poder realizar la sensibilización, se divulgará la información a través de una campaña de comunicación por correo electrónico, dirigida a las personas que se considere conveniente. Como evidencia del control queda la lista de asistencia de la jornada de sensibilización y/o el correo electrónico con el envío de información. | Lista de asistencia de la jornada de sensibilización y/o el correo electrónico con el envío de información. | Profesional especializado del proceso de Gestión Documental | Una vez al año |
| | | | | 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 |

Fecha de Elaboración: 12/08/2025
Versión: 002

| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO |
|-----|--------------------------|---------------|--|---|--------------|--------------|-----------------|---------------|--|--|---|---|
| 10 | GESTIÓN 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 a través de los profesionales de apoyo a la supervisión, 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 Operación Logística GRF-PR-008 Si el requerimiento es aprobado (según el formato GRF-FT-035), se envía una comunicación oficial por correo electrónico al Operador Logístico para su ejecución. Si no cumple con el procedimiento o tiene observaciones, se notificará a los responsables (operador o dependencia) Los correos electrónicos sirven como evidencia de la gestión. | Formato de solicitud de requerimientos logísticos GRF-FT-035 Formato de aprobación de requerimientos logísticos GRF-FT-022 | Supervisor del contrato Profesionales de apoyo a la supervisión Profesional designado | Cada vez que se presenta un requerimiento |
| | | | | Destinación inadecuada de recursos en efectivo entregado como reembolso a los participantes de los eventos. | | | | REDUCIR | El supervisor de contrato y el profesional 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 se presenta un requerimiento con reembolsos por concepto de transporte, verifican que la legalización de reembolsos cumpla con el Procedimiento de Operación Logística (GRF-PR-008) del CNMH. El responsable del evento debe diligenciar el formato de reintegro de recursos (Documento No. 15 de la lista de chequeo GRF-FT-046) y adjuntar los documentos requeridos. Si no se cumple con esto, se enviará un correo electrónico a la dependencia correspondiente, solicitando completar los documentos o reintegrar el dinero. Las evidencias de la gestión incluyen: el formato de reintegro de recursos diligenciado, los soportes exigidos y los correos electrónicos en caso de observaciones. | Formato de reintegro de recursos, Documento No. 15 de la lista de chequeo GRF-FT-046) debidamente diligenciado | Supervisor del contrato Profesionales de apoyo a la supervisión Profesional designado | Cada vez que se presenta un requerimiento con reembolsos por concepto de transporte |
| | GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS | CORRUPCIÓN | Posibilidad de que por acción u omisión se haga uso indebido de los recursos de caja menor | Realizar la legalización de los gastos de caja menor posterior al reembolso o ejecutar gastos sin previa 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 |
| | | | | 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 corresponde a los rubros autorizados para este fin, con el propósito de garantizar que los recursos de caja menor no sean utilizados en gastos no autorizados por los rubros establecidos para la misma o que no hagan parte del giro normal del funcionamiento de la entidad, 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 | Siempre que existan solicitudes de adquisición de bienes o servicios. |
| | | | | Omisión en el cumplimiento del Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" y demás normas reglamentarias referentes a la Caja Menor. | | | | REDUCIR | El cuentadante cada vez que se ejecute un gasto con recursos de la caja menor, dará aplicación a la normatividad vigente sobre el manejo de caja menor y así evitar la omisión al cumplimiento del Decreto 1068 de 2015. Si se evidencia que no es posible ejecutar el gasto una vez analizada la normatividad vigente, se informa al solicitante a través de correo electrónico la imposibilidad de efectuar el gasto de caja menor. Como evidencia se encuentran los soportes de los reembolsos que incluyen todos los formatos y evidencias de los gastos realizados. | Soportes de los reembolsos Expediente documental Caja Menor | Cuentadante Líder de procedimiento | Cuando se ejecute un gasto con recursos de la caja menor. |
| 10 | GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS | CORRUPCIÓN | Posibilidad de 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-045 "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-045 Salida remisión - Préstamo de equipo, control préstamo de equipos (Drive) y correo electrónico institucional solicitando préstamos del equipo. | Formato GRF-FT-045 Salida remisión - Préstamo de equipo Control préstamo de equipos (Drive) Correo electrónico institucional solicitando préstamos del equipo. | Profesional Universitario (Recursos Físicos) | Cada vez que se recibe solicitud de Salida remisión - Préstamo de equipo |
| | | | | 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 definidos 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, con el propósito de identificar 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) | Semestral |
| | | | | 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 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 |

Fecha de Elaboración 12/08/2025
Versión 002

| No. | PROCESO OBJETIVO | CLASIFICACIÓN | RIESGO | CAUSA | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL | OPCIÓN MANEJO | CONTROL | SOPORTE | RESPONSABLE | TIEMPO |
|-----|--|---------------|--|--|--------------|--------------|-----------------|---------------|--|---|---|--|
| 11 | GESTIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | CORRUPCIÓN | Alteración/modificación por acción u omisión de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas, se presente la celebración indebida de un contrato para favorecimiento propio o de terceros | Modificar y/o manipular las condiciones del proceso de selección | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | REDUCIR | El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios, con el propósito de evitar la celebración indebida de contratos por modificaciones en los documentos en la etapa de precontractual, cada vez que recibe un proceso de contratación, ejercerá el control de legalidad respecto a los estudios previos revisa que estos correspondan a los términos de legalidad y deberá poner en conocimiento del ordenador del gasto correspondiente, así como, en la etapa contractual las modificaciones a realizar con el fin que se reflejen en el proceso. Como evidencia queda el memorando con la solicitud de ajuste. | Memorando | Profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios | Cada vez que recibe un proceso de contratación |
| 12 | GESTIÓN JURÍDICA | CORRUPCIÓN | Posibilidad que por acción u omisión se presente interés indebido en las conciliaciones extrajudiciales o judiciales y en la defensa de los procesos judiciales que vinculan a la entidad con el fin de obtener un beneficio propio o favor de un tercero. | Manipulación de información plasmada en la ficha técnica para obtención ilícita de beneficios económicos. | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | REDUCIR | El profesional de la Oficina Asesora Jurídica cada vez que se le asigne un trámite conciliatorio extrajudicial o en el marco de un proceso contencioso en el que se vincule a la entidad, elaborará una ficha técnica con el propósito de presentar el caso concreto y su concepto jurídico ante el Comité de Conciliación. La ficha técnica se cargará en EXOGUI y será enviada igualmente al Secretario(a) Técnico(a) del Comité y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quienes ejercerán la revisión y aprobación; en caso de encontrar observaciones solicitará por correo electrónico al profesional designado que realice las aclaraciones o ajustes correspondientes. Una vez realizados y aprobados los ajustes o aclaraciones de las observaciones encontradas por el Secretario Técnico y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a convocar al Comité de Conciliación para la aprobación definitiva de la posición jurídica que asumirá la entidad sobre el tema puesto en consideración. Como evidencia obrará la ficha técnica, correos electrónicos de solicitud de ajustes, la citación a convocatoria de Comité de Conciliación y el Acta de la respectiva sesión. | Correos electrónicos, ficha técnica y acta de comité de conciliación. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica. | Cada vez que se asigne un trámite conciliatorio extrajudicial o dentro de proceso contencioso. |
| 13 | 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 legitimación para obtener un beneficio propio o un tercero. | Disponer de información sensible de los archivos recopilados por parte de la Dirección de Archivo de los Derechos, en el marco de la ejecución del procedimiento de Acopio, Procesamiento Técnico y puesta al servicio de Archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica. | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | REDUCIR | El Director Técnico de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos, asigna al funcionario o contratista a cargo del Acopio, Procesamiento Técnico y puesta al servicio de Archivos De Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica, para que cada vez que haya contratistas o funcionarios nuevos en la DADH, se les socialice por medio de correo electrónico y/o sensibilización virtual o presencial, la información relativa al manejo de datos sensibles, con el propósito de brindar el conocimiento en el marco de las condiciones, protocolos, acceso, uso y reproducción de la información según los acuerdos pactados con cada caso particular. En caso de no realizar la socialización se comunicará por correo electrónico la reprogramación en el envío de información. Se dejará el soporte del correo electrónico y/o listado de asistencia a la sensibilización. | Correo electrónico y/o listado de asistencia a la sensibilización. | Funcionario o contratista asignado por el (la) director(a) de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos | Cada vez que haya contratistas o funcionarios nuevos en la DADH. |

Consolidado por: Planeación-CNMH