

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026 CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA - CNMH														
Fecha de Elaboración Versión		2026-01-31 001												
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 uso de la información para la postulación de las propuestas de proyectos que se presentan a la Dirección General con fines de obtener beneficios para favorecer a un tercero.	Tenor irrenegable exclusiva en la selección de las propuestas de proyecto que se presentan a la cooperación internacional.	RARÁ VEZ	CATASTRÓFICO	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, dentro del marco del Programa de Cooperación Internacional y Alianzas (PEICIA) que fue aprobado por la Dirección General y que está vigente a la fecha; esto con el fin de garantizar que se cumplan los procedimientos establecidos para particular. En caso de que la necesidad no se encuentre en el POGA, en el Tablero de Control se registre el origen de ésta. Como evidencia quedará el PEICIA vigente a la fecha (Exel) y el Tablero de Control donde se registran los antecedentes y avances de dicha necesidad.	Documento Plan Estratégico de Cooperación Internacional y Alianzas (PEICIA) vigente a la fecha (Excel) Tablero de control actualizado	El asesor(a) de Dirección General con funciones en cooperación internacional y Alianzas (ECIA) vigente a la fecha (Excel)	Cada vez que se presenta un proyecto		
2	CONTROL INTERNO	CORRUPCIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para el de terceros, así como de omitir, modificar o consignar información que esté generando beneficios personales buscando cubrir faltas, fallas o fraudes.	Ampliísimo, conflicto de intereses y deficiencias en el comportamiento ético de los profesionales que pertenecen al equipo.	RARÁ VEZ	MAYOR	ALTO	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 la Dirección General con relación a la gestión interna y las estrategias y procedimientos que deben seguirse para la ejecución de los proyectos gestionados por el ECIA, así como el rol que realizarán en relación al alcance planteados en el proceso. En caso de que la jornada de socialización no participe algún integrante del equipo, se informará sobre el desarrollo de la socialización y se solicitará su participación en la reunión sobre el proceso y procedimientos del ECIA. Como evidencia quedará el acta de reunión solicitando al integrante del ECIA que no participó de la socialización del proceso que se informe sobre éste e indicando de ruta en qué se puede consultar.	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 (ECIA)	Una vez al año		
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 tareas de investigación que estén generando beneficios personales a terceros.	Definición de la investigación con ausencia del criterio de participación de las víctimas del conflicto interno armado.	RARÁ VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El asesor(a) de Control Interno, una vez al año o ante el ingreso de un nuevo servidor público a esta posición, se le socializará la función de seguimiento, realización de revisiones y/o seguimientos, así como la revisión de los documentos que se generan en la gestión interna, con el propósito de garantizar que se cumplan los requisitos establecidos y, a su vez, verifica el estatus del auditor y procedimientos internos. En el evento en que se detecten irregularidades se cumplirán con los requisitos establecidos y se informará al director de la DCMH para que proceda la revisión y se procederá a la revisión constante de los procedimientos internos. Como evidencia quedará constancia de través de correo electrónico.	Acta de Comité de seguimiento a la gestión interna Declaración del compromiso ético del auditor interno firmado	Asesor/a de Control Interno	Una vez al año o ante el ingreso de un servidor público nuevo		
4	APOYO A INICIATIVAS DE MEMORIA HISTÓRICA Y AUTORIDADES TERRITORIALES	CORRUPCIÓN	Posibilidad de realizar una indebida priorización a autoridades territoriales sin tener en cuenta la normatividad establecida, buscando el beneficio político y favoreciendo a terceros.	Falta de metodología con criterios técnicos para la formulación de una adecuada priorización a autoridades territoriales.	RARÁ VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El director del proyecto de inversión Fortalecimiento de procesos de memoria histórica a nivel nacional realiza una propuesta técnica de priorización, basada en criterios técnicos y normativos, con el propósito de identificar las necesidades de las autoridades territoriales y sus respectivas demandas, así como la necesidad de cumplir con las demandas de la Estrategia de Pedagogía de la Memoria Histórica (EPMH) y la estrategia de la DCMH para la dirección general y a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la entidad para la realización de las actividades de investigación y difusión. Como resultado de la formulación de las priorizaciones 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		
5	PEDAGOGÍA DE MEMORIA HISTÓRICA	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que por acción u omisión se suministre información falsa y/o manipulada en beneficio propio o de un tercero en el marco de la elaboración de la memoria histórica con Enfoque Diferencial.	Desconocimiento, por parte de los contratistas y/o proveedores, de la Estrategia de Pedagogía de la Memoria Histórica (EPMH) y la estrategia de la DCMH para la dirección general y a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la entidad para la realización de las actividades de investigación y difusión.	RARÁ VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El asesor(a) de Dirección Interno, conforme a lo establecido en la normatividad institucional, dirige a los contratistas profesionales a cargo del procedimiento, para cada vez que haya contratado a funcionarios nuevos en la contratación de Pedagogía, se les convoca por medio de correo electrónico a la sensibilización virtual ya presencial, con el propósito de manifestar la importancia de tener el conocimiento sobre el manejo de datos y la elaboración de informes de acuerdo a las normas establecidas. Una vez que se realice la sensibilización 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 electrónicos 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 sensibilización propia del área		
6	REcolección, CLASIFICACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDOS DE CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN	CORRUPCIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para el de terceros, así como de realizar uso indebido de la información sensible y/o confidencial generada por procesos institucionales.	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.	RARÁ 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/o Subfundamental) de la contribución de cada uno de los individuos que se someten a la evaluación, verifica que los mismos correspondan a la información establecida en el procedimiento de certificación, incluye el copy de los soportes de la toma del relato, con el propósito de garantizar la transparencia en el proceso.	Correos electrónicos y actas de revisión de fondo	Profesional con perfil de revisión de fondo	Cada vez que recibe los documentos de valoración (Justificación y/o Subfundamental) de la contribución de cada uno de los individuos que se someten a la evaluación.		
7	GESTIÓN FINANCIERA	CORRUPCIÓN	Posibilidad de alterar los registros que hace parte de la cuenta que tiene el objeto de girar recursos públicos a través de endoso, así como de realizar uso indebido de la información sensible y/o confidencial generada por procesos institucionales.	Fraude interno (corrupción, soborno e Intereses Personales para favorecer a un tercero).	RARÁ VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDUCIR	Caso de que se detecte la alteración de la información que hace parte de la cuenta que tiene el objeto de girar recursos públicos a través de endoso, el profesional especializado con funciones de Tesorería, el Director/a Administrativa y Financiera y la administración de la orden de pago en el aplicativo SIPN Nación, con el propósito de verificar el destino de los recursos a ser girados mediante la orden de pago. El Director/a Administrativa y Financiera y la administración de la orden de pago en el aplicativo SIPN Nación, verifica que la información que se registra en la solicitud, no arroje en el aplicativo SIPN Nación. Posteriormente, el/a Director/a Administrativa y Financiera y la administración de la orden de pago en el aplicativo SIPN Nación, informa al profesional especializado con funciones de tesorería el resultado de la verificación. De lo contrario, el profesional especializado con funciones de tesorería informa al Director/a Administrativa y Financiera y la administración de la orden de pago en el aplicativo SIPN Nación, con los adjuntos que soportan la solicitud de aprobación del endoso por parte del profesional de Tesorería. Correo electrónico del Director/a Administrativa y Financiera y la administración de la orden de pago.	Correos debidamente reportado y justificado con la solicitud de endoso.	Directora/Administrativa y Financiera/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 detecte el incumplimiento de requisitos para la vinculación de personal de acuerdo a su nombre propio o de tercero	Influencia de Terceros para vinculación en el Centro de Memoria Histórica.	RARÁ VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Con el fin de certificar el cumplimiento de requisitos por parte del postulado, el/a profesional especializada/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 (CTH-PR-06: Vinculación de Talento Humano) y verifica si el postulado cumple con los requisitos establecidos en el mismo. En caso de que el postulado no cumpla con los requisitos mínimos, se informa a través de correo electrónico al Director/a Administrativa y Financiera y la administración de la orden de pago en el aplicativo SIPN Nación. Posteriormente, el/a Director/a Administrativa y Financiera y la administración de la orden de pago en el aplicativo SIPN Nación, informa al profesional especializado con funciones de tesorería el resultado de la verificación. De lo contrario, el/a Director/a Administrativa y Financiera y la administración de la orden de pago en el aplicativo SIPN Nación, informa al profesional especializado con funciones de tesorería el resultado de la verificación. Correo electrónico del Director/a Administrativa y Financiera y la administración de la orden de pago.	Formato CTH-FT-001 diligenciado.	Profesional especializado con funciones de Talento Humano.	Cada vez que se vaya a cubrir una vacante.		



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA - CNMH

Centro Nacional de Memoria Histórica		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026 CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA - CNMH											
Fecha de Elaboración 2026-01-31 Versión 001													
No.	PROCESO OBJETIVO	CLASIFICACIÓN	RIESGO	CAUSA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	
9	GESTIÓN DOCUMENTAL	CORRUPCIÓN	Posibilidad de que acción u omisión se suministre, divulgue, ocrete, destruya o pierda la información que responde en el archivo documental 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 (x) con funciones de Gestión Documental, con el propósito de garantizar conocimiento sobre la responsabilidad y custodia de documentos, una vez al año, socializa por medio de jornadas de sensibilización, los procesos y procedimientos establecidos para la Gestión Documental. En caso de no realizar la socialización, se devolverá la información privada y sensible a su portador por correo electrónico, dirigida a las personas que considera convenientes. Como evidencia del control queda la lista de asistencia de la jornada de sensibilización y/o la 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.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	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. Una vez realizada la sensibilización se enviará una comunicación oficial por correo electrónico 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	
10	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	CORRUPCIÓN	Manejó indebidamente 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 o el contratista 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 da aplicación al Procedimiento Operación Logística GDF-PR-008.	Formato de solicitud de requerimientos logísticos GDF-PR-008.	Supervisión del contrato	Cada vez que se presenta un requerimiento	
				Destinación inadecuada de recursos en efectivo entregado como reembolso a los participantes de los eventos.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	REDUCIR	Si el requerimiento es aprobado (según el formato GDF-FT-035), se envía una comunicación oficial por correo electrónico al Operador Logístico para su ejecución.	Formato de aprobación de requerimiento logístico GDF-FT-022	Profesionales de apoyo a la supervisión	Profesional designado	
11	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 efectuar gastos sin previa autorización del ordenador del gasto.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El supervisor de contrato o 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 se presenta un requerimiento, verifica que la legalización de reembolsos cumpla con el Procedimiento de Operación Logística GDF-PR-008 y CMHE.	Formato de reintegro de recursos GDF-001	Supervisión del contrato	Cada vez que se presenta un requerimiento con evidencia de concepto de transporte	
				Utilización de los recursos de caja menor para gastos no autorizados por los rubros establecidos para la misma o de gastos que no hacen parte del giro normal de funcionamiento de la entidad.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El responsable del evento debe diligenciar el formato de reintegro de recursos (Documento No. 15 de la lista de cheques GDF-FT-045) y adjuntar los documentos requeridos.	Formato de reintegro de recursos GDF-001, 15 de la lista de cheques GDF-FT-045 debidamente diligenciado	Profesionales de apoyo a la supervisión	Profesional designado	
				Omisión en el cumplimiento del Decreto 1098 de 2015 "Por medio del cual se exime el Decreto 1097 de 2014 que regula la actividad de Servicios Hacienda y Crédito Público" y demás normas reglamentarias referentes a la Caja Menor.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Si no se cumple con ello, se enviará un correo electrónico a la dependencia correspondiente, solicitando completar los documentos o reintegrar el dinero.	Formato de reintegro de recursos GDF-001, 15 de la lista de cheques GDF-FT-045 y el correo electrónico en caso de observaciones.	Supervisión del contrato	Cada vez que se presenta un requerimiento con evidencia de concepto de transporte	
12	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	CORRUPCIÓN	Posibilidad que por acción u omisión se presente pérdida del rubro de Activos tangibles del Cenher.	Omisión de los controles y formataces establecidas en el procedimiento Administración, Control e Inventariado de Activos, para el préstamo y salida de bienes.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Quincenalmente, el Cuanteador verificará mediante el uso del formato GDF-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 supervisor de contrato y al Ordenador del Gasto para constatar el adecuado manejo de la caja menor. Si se constata que el saldo y los movimientos de la caja menor no cumplen con lo establecido en los formatos y explicaciones o ajustes correspondientes al cuanteador a través de correo electrónico. Como evidencia se encuentra el formato GDF-FT-029 y el correo electrónico en caso de observaciones.	Formato GDF-FT-029 correo electrónico en caso de observaciones.	Cuentadante Líder de procedimiento	Quincenalmente	
				Efectuar levantamiento físico de inventarios sin la debida actualización de novedades en el Sistema de Control de Inventarios.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Cada que existe una solicitud de adquisición de bienes o servicios con recursos de caja menor, el Cuanteador determinará la naturaleza del gasto y verificará que corresponda a los rubros autorizados para ese fin, con el propósito de garantizar que el manejo de los recursos de caja menor sea correcto y que los gastos estén dentro de los establecidos para la misma o no hagan parte del giro normal del funcionamiento de la entidad, lo cual quedó consagrado en el formato GDF-FT-027. Si el concepto detallado solicitado no está contemplado en la normatividad, se solicitará la elaboración de un nuevo concepto en el formato GDF-FT-028. Como evidencia del control se encuentra el formato GDF-FT-027 y la comunicación GDC-FT-008 en los casos que aplique.	Formato GDF-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.	
				Almacenamiento y seguridad vulnerable de los espacios donde se ubican los bienes.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El cuanteador cada vez que se ejecuta un análisis con respecto a la caja menor, dará atención a la información vigente sobre el manejo de la caja menor y dará respuesta a la solicitud de información en el formato GDF-FT-029. Si constata que no es posible ejecutar una vez analizada la normatividad vigente, se informará y solicitará a través de correo electrónico la imposibilidad de efectuar el gasto de caja menor. Como evidencia se encuentran los reportes de los reembolsos que incluyan todos los formatos y evidencias de los gastos realizados.	Reportes de los reembolsos Expediente documental Caja Menor	Cuentadante Líder de procedimiento	Cuando se ejecuta un gasto con recursos de la caja menor	
13	GESTIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CORRUPCIÓN	Aclaración/modificación por acción u omisión de la información relacionada en: pliegos de licitación y condiciones, en adendas al pliego de licitación y en las evaluaciones de las propuestas, se presente la demanda de acuerdo a lo establecido en el contrato para favorecimiento propio o de terceros.	Modificar y/o manipular las condiciones del proceso de selección	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional de Recursos Físicos cada vez que recibe el formato GRF-FT-045 Salida remisión - Préstamo de equipo diligenciarlo diligenciarlo y, a través del portero del director o funcionario responsable, valida la información y envíala al supervisor de contrato en caso de que sea requerido. Se realizará la revisión de la información. Se realizará 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 contrato o al auxiliar administrativo el formato GDF-FT-027 y el formato GDF-FT-028. Si constata que no es posible ejecutar una vez analizada la normatividad vigente, se informará y solicitará a través de correo electrónico la imposibilidad de efectuar el gasto de caja menor. Como evidencia se encuentran los reportes de los reembolsos que incluyan todos los formatos y evidencias de los gastos realizados.	Formato GRF-FT-045 Salida remisión - Préstamo de equipo Control preventivo de equipos (Drive) Correo electrónico institucional solicitando el trámite del equipo.	Profesional Universitario (Recursos Físicos)	Cada vez que se reciba préstamo de equipo remisión - Préstamo de equipo	
				Almacenamiento y seguridad vulnerable de los espacios donde se ubican los bienes.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional de Recursos Físicos semestralmente realiza la revisión del inventario de activos fijos definida en el programa anual de inventarios, a través de la inspección en cada una de las dependencias y bodegas, comprando los registros arrojados por el sistema de control de inventarios con los activos encontrados, con el propósito de garantizar que el manejo de los recursos de caja menor sea correcto y que los gastos estén dentro de los establecidos para la misma o no hagan parte del giro normal del funcionamiento de la entidad. En caso de evidenciar un faltante, se realiza la investigación interna para determinar las responsabilidades y se informa y solicita a través de correo electrónico la imposibilidad de efectuar el gasto de caja menor y notificarla a la Dirección Administrativa y Financiera para solicitar las acciones legales pertinentes, así como el reporte a la aclaración para la correspondiente. El inventario se realiza semestralmente así: (I) inventario general de bienes y servicios y (II) inventario de bienes y servicios de acuerdo a la vigencia, los actas de levantamiento físico y los reportes del sistema de control de inventarios.	Informe final de inventario de bienes y servicios Actas de levantamiento Físico Reportes del sistema de control de inventarios.	Profesional Universitario (Recursos Físicos)	General	
				Almacenamiento y seguridad vulnerable de los espacios donde se ubican los bienes.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional de Recursos Físicos cada vez que impone a los bodegas verifica el estado de los bienes almacenados en bodega, con el propósito de evidenciar que los elementos que brindan seguridad no están violentados. De igual manera, se evalúa la seguridad de los bienes almacenados en bodega, así como el ingreso de funcionarios y contratistas en horarios no laborales y de personas externas que hacen presencia en las instalaciones de la entidad. En caso de evidenciar alguna inconsistencia se reportará a la Dirección Administrativa y Financiera para solicitar las acciones legales pertinentes, así como el reporte a la aclaración para la correspondiente. El inventario se realiza semestralmente así: (I) inventario general de bienes y servicios y (II) inventario de bienes y servicios de acuerdo a la vigencia, los actas de levantamiento físico y los reportes del sistema de control de inventarios.	Correo electrónico dirigido a la seguridad del edificio Comunicación interna Informando inconsistencias (cuando ocurre).	Profesional Universitario (Recursos Físicos)	Cada vez que impone a las bodegas. Cada vez que se constate autorizaciones de ingreso	
11	GESTIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CORRUPCIÓN	Aclaración/modificación por acción u omisión de la información relacionada en: pliegos de licitación y condiciones, en adendas al pliego de licitación y en las evaluaciones de las propuestas, se presente la demanda de acuerdo a lo establecido en el 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 demanda de acuerdo a lo establecido en el formato GDF-FT-029, cada vez que recibe un requerimiento, que estos correspondan a los términos de legalidad y deberá tener en conocimiento del ordenador del gasto correspondiente, así como, en la etapa contractiva las modificaciones a realizar con el fin que se reflejen en el proceso. Como evidencia queda el momento en el que se informa la autoridad de la situación de ayuda.	Memorando	Profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que recibe el proceso de contratación	
12	GESTIÓN JURÍDICA	CORRUPCIÓN	Posibilidad que por acción u omisión se presente interés indebido en las condiciones, en adendas al pliego de licitación y en las evaluaciones de las propuestas, se presente la demanda de acuerdo a lo establecido en el contrato para favorecimiento propio o de terceros.	Manipulación de información plasmada en la ficha técnica para obtención ilícita de beneficios económicos.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	El profesional de la Oficina Jurídica Técnica cada vez que se le asigne un expediente o diligenciará y presentará el formato GDC-FT-001 y será enviada igualmente a la Oficina Jurídica Técnica y el Jefe de la Oficina Jurídica Técnica para su revisión y verificación. La Oficina Jurídica Técnica y el Jefe de la Oficina Jurídica Técnica, con el propósito de garantizar que el manejo de la información sea correcto y que los gastos estén dentro de los establecidos para la misma o no hagan parte del giro normal del funcionamiento de la entidad. En caso de evidenciar una irregularidad se informará y solicitará a través de correo electrónico la reprobación definitiva de la posición jurídica que asumirá la entidad sobre el tema en consideración. Como evidencia ofrecerá la ficha técnica, correo electrónico y certificado de estudio de ajusados, la circular 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 Jurídica Técnica	Cada vez que se asigne un trámite de extrajudicial o dentro de proceso contractivo.	
13	PROTECCIÓN, CONFORMACIÓN, ACCESO Y USO SOCIAL DE ARCHIVOS HUMANOS, DERECHOS HUMANOS, HISTÓRIA Y CONFLICTO ARMADO Y OTROS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.	CORRUPCIÓN	Posibilidad de manipular los archivados recibidos por la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos, en el marco de la ejecución del Proyecto de Protección, Conformación, Acceso y uso social de Archivos Humanos, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica y Conflicto Armado y Otros Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Diseñar y/o manipular las condiciones del proceso de selección	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	ALTO	REDUCIR	El Director Técnico de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos, según al profesional a cargo de Archivo, Procedimiento y Técnica y puesto de la Dirección de Archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica, para cada vez que se constate la manipulación de los archivados, se informará y solicitará a través de correo electrónico la reprobación definitiva de la posición jurídica, que asumirá la entidad sobre el tema en consideración. Como evidencia ofrecerá la ficha técnica, correo electrónico y certificado de estudio de ajusados, la circular a convocatoria de Comité de Conciliación y el Acta de la respectiva sesión.	Correo electrónico y/o listado de asistencia a la sensibilización, el informe de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos	El profesional asignado por el (s) director/a de la Oficina Jurídica Técnica	Cada vez que haya contrataciones o contratos nuevos en la DADH.	

Consolidado por: Planeación-CNMH