



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



INFORME CONSOLIDADO VIGENCIA 2022

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS V2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

Oficina de Control Interno de Gestión



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL						MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL							
MAPA DE RIESGOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL - V.2.						SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL 2022 - V.2.							
Código	Proceso	Responsable	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Número Controles	Descripción del control	¿El Control se implementó?	¿El Control es eficaz?	Relación el procedimiento, política, manual o documento institucional en donde tiene establecido el control	Nombre de la Evidencia del Control implementado	Link evidencia de Control implementado	¿El Riesgo se Materializó?	Observaciones del Seguimiento
001	Atención al Ciudadano	Coordinador grupo Administrativo	Pérdida de reputación por insatisfacción de ciudadanos o sanciones de entes de control, debido al incumplimiento de los términos de ley para la atención de requerimientos.	De Gestión	1	Capacitar a servidores en procedimiento para la gestión de PQRSID	Si	Si	1. Procedimiento de Gestión de PQRSID	1. Capacitaciones Correspondencia y PQRSID	https://uspenmil.gov.abarpoint.com/f/g/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR.gov.co/Escritura/2022/06/01/16163430403639W4H4RL_A%3E-i-Maaj	No	Se implementó satisfactoriamente el control establecido, las evidencias aportadas se encuentran en 11 carpetas que evidencian las capacitaciones realizadas a las diferentes áreas de la Entidad. Nota: El procedimiento de Gestión de PQRSID fue actualizado y remitido a la Oficina Asesora de Planeación para revisión el 26/12/2022 y devuelto por la OAP con observaciones y recomendaciones el 29/12/2022 al Grupo Administrativo, el documento a la fecha se encuentra en ajustes por parte del Grupo Administrativo. Una vez este aprobado, se procederá a realizar el cargue en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad "ZARUMA" así mismo, su respectiva socialización y publicación en el portal Web.
					2	Implementar sistema de alertas de PQRSID	Si	Si	1. Procedimiento de Gestión de PQRSID	1. Correo pruebas realizadas de alertas de vencimiento en el proceso de PQRSID 2. Acta reunión asunto "Pruebas de certificación de los alertas de vencimiento de las PQRSID e integración con el Sistema de Información Postal de 472"	https://uspenmil.gov.abarpoint.com/f/g/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR.gov.co/Escritura/2022/06/01/16163430403639W4H4RL_A%3E-i-Maaj	Se implementó satisfactoriamente el control establecido	
002	Gestión Documental	Coordinador grupo Administrativo	Pérdida económica y reputacional debido a sustracción y/o pérdida de documentos.	De Gestión	1	Elaborar los instrumentos archivísticos	Si	Si	1. Política de Gestión Documental 2. Programa de Gestión Documental 3. Plan Institucional de Archivos - PINAR	1. PINAR UAE/PMP 2022-2024_V1 2. PINAR UAE/PMP 2022-2024_V2 3. FUID Archivo de Gestión 4. Formato embebido FUID 5. Cuadro de Clasificación Documental 6. Política de Gestión Documental V1 7. Política de Gestión Documental V2 8. Presentación TRD 9. Acta Comité Institucional de Gestión y Presupuesto 6ta sesión.	https://uspenmil.gov.abarpoint.com/f/g/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR.gov.co/Escritura/2022/06/01/16163430403639W4H4RL_A%3E-i-Maaj	No	Se cumplió satisfactoriamente el control establecido, el Grupo Administrativo continúa avanzando en la elaboración de todos los instrumentos de Gestión Documental que se deben implementar en la Entidad.
					2	Dotar de infraestructura archivística e insumos para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos.	Si	Si	1. Política de Gestión Documental 2. Programa de Gestión Documental 3. Plan Institucional de Archivos - PINAR	1. Plan Anual de Adquisiciones 2. Programa de Gestión Documental	https://uspenmil.gov.abarpoint.com/f/g/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR.gov.co/Escritura/2022/06/01/16163430403639W4H4RL_A%3E-i-Maaj	Se implementó satisfactoriamente el control establecido	
					3	Capacitar a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos.	Si	Si	1. Política de Gestión Documental 2. Programa de Gestión Documental 3. Plan Institucional de Archivos - PINAR	1. Informe Capacitación	https://uspenmil.gov.abarpoint.com/f/g/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR.gov.co/Escritura/2022/06/01/16163430403639W4H4RL_A%3E-i-Maaj	Se implementó satisfactoriamente el control establecido	
003	Gestión Administrativa	Coordinador grupo Administrativo	Pérdida económica debido a sustracción de bienes muebles y consumibles.	Corrupción	1	Elaborar manual de lineamientos a funcionarios sobre uso manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios	Si	Si	1. Resolución 000213 del 16 de Mayo de 2022	1. Resolución 000213 del 16 de Mayo de 2022	https://uspenmil.gov.abarpoint.com/f/g/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR.gov.co/Escritura/2022/06/01/16163430403639W4H4RL_A%3E-i-Maaj	No	Se implementó satisfactoriamente el control establecido, mediante la resolución 000213 "Por la cual se expide el reglamento interno para uso, conservación, subrogación y control de los bienes patrimoniales y transitorios de la Entidad", se recomienda al Grupo Administrativo se realice la socialización a los funcionarios de la Entidad.
					2	Capacitar a servidores y funcionarios en el manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios	No	N/A	N/A	1. Jornada de verificación y actualización de inventario de bienes	https://uspenmil.gov.abarpoint.com/f/g/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR.gov.co/Escritura/2022/06/01/16163430403639W4H4RL_A%3E-i-Maaj	La capacitación no se realizó en la vigencia 2022, queda pendiente su cumplimiento para la próxima vigencia. Sin embargo, el Grupo Administrativo adelantó en la vigencia 2022, la jornada de verificación y actualización de inventario de bienes con el fin de mitigar el riesgo referido.	
004	Gestión de adquisiciones y contratos	Coordinador de Contratos	Pérdida económica y reputacional por error en la escogencia de la modalidad contractual	Ejecución y administración de procesos	1	Verificar las características de los bienes y/o servicios a adquirir, el monto o valor del estudio de mercado para establecer el presupuesto del mismo y la naturaleza del contrato a celebrar para determinar el trámite contractual correspondiente.	Si	Si	1. Manual de Capacitación	1. Listado Capacitación Manual de Contratación 2. Convocatoria Comité de Contratación	https://uspenmil.gov.abarpoint.com/f/g/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR.gov.co/Escritura/2022/06/01/16163430403639W4H4RL_A%3E-i-Maaj	No	Se implementó satisfactoriamente el control establecido.
005	Gestión de adquisiciones y contratos	Coordinador de Contratos	Pérdida reputacional por incumplimiento de la normatividad de la contratación pública debido a desconocimiento de la normatividad legal vigente.	Ejecución y administración de procesos	1	Verificar que la información de cada proceso corresponda con los requisitos establecidos para la contratación, a través de la documentación asociada al proceso de contratación.	Si	Si	1. Manual de Contratación 2. Resolución 000260 del 15 de Junio de 2022	1. Manual de Contratación UAE/PMP 2. Resolución 000260 del 15 de Junio de 2022	https://uspenmil.gov.abarpoint.com/f/g/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR.gov.co/Escritura/2022/06/01/16163430403639W4H4RL_A%3E-i-Maaj	No	Se implementó satisfactoriamente el control establecido, es importante que se siga capacitando a los supervisores de los contratos de la Entidad y que los controles se hagan con la periodicidad establecida.
					2	Realizar reuniones de seguimiento junto con los supervisores para controlar la ejecución contractual.	Si	Si	1. Manual de Contratación 2. Instructivo para elaborar informes de supervisión	1. Base de datos procesos supervisados 2. Listado Capacitaciones Supervisores	https://uspenmil.gov.abarpoint.com/f/g/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR.gov.co/Escritura/2022/06/01/16163430403639W4H4RL_A%3E-i-Maaj		
006	Gestión de adquisiciones y contratos	Coordinador de Contratos	Pérdida económica debido a una inadecuada revisión, aprobación y/o seguimiento de los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías y sus vigencias	Ejecución y administración de procesos	1	Verificar inicialmente los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías, de acuerdo con las condiciones exigidas contractualmente, con base en lo establecido en la normatividad vigente con el propósito de aprobar las pólizas y demás garantías relacionadas con todos los contratos a fin de verificar su idoneidad y suficiencia en desarrollo de la actividad contractual.	Si	Si	1. Manual de Contratación	1. Capacitaciones Manual de Contratación	https://uspenmil.gov.abarpoint.com/f/g/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR.gov.co/Escritura/2022/06/01/16163430403639W4H4RL_A%3E-i-Maaj	No	Se implementó satisfactoriamente el control establecido.
					2	Realizar seguimiento a los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías, con el fin de verificar, con un (1) mes de antelación las pólizas a vencer y de esa manera generar alertas, con el propósito de administrar las pólizas y demás garantías relacionadas con todos los contratos, a fin de verificar su idoneidad y suficiencia en desarrollo de la actividad contractual.	Si	Si	1. Manual de Contratación	1. Convocatoria de Comité de Contratación	https://uspenmil.gov.abarpoint.com/f/g/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR.gov.co/Escritura/2022/06/01/16163430403639W4H4RL_A%3E-i-Maaj		
007	Control Disciplinario	Coordinador Control Disciplinario	Pérdida Reputacional por incurrir en conductas ilícitas relacionadas con recibir dádivas u otros beneficios con el fin de desviar el ejercicio de la acción disciplinaria.	Corrupción	1	Realizar revisión de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción.	Si	Si	1. Procedimiento Procesos Disciplinarios Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021	1. Matriz Excel "Control estadístico decisiones disciplinarias 2. Sistema de Información de la Gestión Disciplinaria (SIGD) 3. Expedientes Digitalizados "guardados por número de proceso" 4. Informe de Gestión	La información es de acceso restringido.	No	Se implementaron satisfactoriamente los controles establecidos. No se registran evidencias debido a que la información es de acceso restringido. Nota: Las evidencias de los controles implementados y relacionadas en el seguimiento al mapa de riesgo V2 de 2022, reposan en los archivos físicos y digitales del Grupo de Control Disciplinario.
					2	Realizar revisión de los procesos disciplinarios en las etapas de Evaluación, juzgamiento y fallo.	Si	Si	1. Procedimiento Procesos Disciplinarios Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021	1. Matriz Excel "Control estadístico decisiones disciplinarias 2. Sistema de Información de la Gestión Disciplinaria (SIGD) 3. Expedientes Digitalizados "guardados por número de proceso" 4. Informe de Gestión	La información es de acceso restringido.	De otra parte, es preciso indicar que el Procedimiento Procesos Disciplinarios Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, ya fue elaborado por el Grupo Control Disciplinario y está pendiente de envío a la OAP para revisión.	
					3	Control y registro en el Sistema de Información de la Gestión Disciplinaria (SIGD)	Si	Si	1. Procedimiento Procesos Disciplinarios Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021	1. Sistema de Información de la Gestión Disciplinaria (SIGD)	La información es de acceso restringido.		

00.8	Gestión Financiera	Coordinador Grupo Financiero	Pérdida reputacional por inadecuada imputación presupuestal.	De Gestión	1	Realizar revisión de rubros acorde con el objeto de la solicitud del CDP	Si	Si	1. Procedimiento de Ejecución de Gastos	1. Email devolución informando la no generación del RPC por mala imputación.	https://usapemil.mv.abarcepoint.com/f/?/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR GOV CO/EJEW_eD0P9t1amTv5NEMyAABDF_e09u0L184Z88VPO?e=144814	No	Se implementó satisfactoriamente el control establecido.
					2	Realizar registro en el sistema SIF Nación II	Si	Si	1. Procedimiento de Ejecución de Gastos	1. Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante	https://usapemil.mv.abarcepoint.com/f/?/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR GOV CO/EJEW_eD0P9t1amTv5NEMyAABDF_e09u0L184Z88VPO?e=144814		
00.9	Gestión Financiera	Coordinador Grupo Financiero	Pérdida económica por pagos extemporáneos de obligaciones de la Entidad	De Gestión	1	Realizar seguimiento a la programación y a la radicación de documentos para pago de obligaciones de la Entidad	Si	Si	1. Procedimiento de Ejecución de Gastos	1. Control ingresos de facturación para pago	No	Se implementó satisfactoriamente el control establecido.	
00.10	Gestión Financiera	Coordinador Financiero	Pérdidas reputacional por omitir verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas.	De Gestión	1	Realizar lista de chequeo para verificar los soportes y requisitos para trámite de pago.	Si	Si	1. Procedimiento de Ejecución de Gastos	1. Lista de chequeo y email de novedades	No	Se implementó satisfactoriamente el control establecido.	
					2	Realizar actualización permanente de la normativa	Si	Si	1. Procedimiento de Operaciones Contables	1. Manual de Políticas contables V2	https://usapemil.mv.abarcepoint.com/f/?/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR GOV CO/EJEW_eD0P9t1amTv5NEMyAABDF_e09u0L184Z88VPO?e=144814		
00.11	Gestión del Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Afectación económica por inconsistencias en el reporte de novedades	De Gestión	1	Realizar reporte de novedades	Si	Si	1. Guía de Nómina	1. Guía de Nómina	No	Se implementó satisfactoriamente el control establecido.	
					2	Verificar el reporte de novedades	Si	Si	1. Guía de Nómina	1. Formatos de Novedad de Nómina	https://usapemil.mv.abarcepoint.com/f/?/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR GOV CO/EJEW_eD0P9t1amTv5NEMyAABDF_e09u0L184Z88VPO?e=144814	No	Las evidencias aportadas corresponden a los formatos de novedad de nómina desde el mes de marzo, mes en que se implementaron los controles a los riesgos.
					3	Realizar seguimiento y control al cronograma de cumplimiento de las actividades que componen el pago de la nómina.	Si	Si	1. Guía de Nómina	1. Circular 006 de 2022 "Cronograma Pago de Nómina Vigencia 2022" 2. Seguimiento al Cronograma de Nómina	https://usapemil.mv.abarcepoint.com/f/?/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR GOV CO/EJEW_eD0P9t1amTv5NEMyAABDF_e09u0L184Z88VPO?e=144814	Se implementó satisfactoriamente el control establecido.	
00.12	Gestión del Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Afectación económica por no reportar oportunamente el cambio en las condiciones para recibir subsidio familiar	De Gestión	1	Realizar la actualización periódicamente de la declaración juramentada de condiciones familiares para recibir subsidio.	Si	Si	1. Caracterización de Talento Humano	1. Certificaciones Juradas Subsidio	No	Se implementó satisfactoriamente el control establecido.	
Código	Proceso	Responsable	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	No. de controles	Descripción del control	¿El Control se implementó?	¿El control es eficaz?	Relacione el procedimiento, política, manual o documento institucional en donde tiene establecido el control	Nombre de la Evidencia del Control implementado	Link evidencia de Control implementado	¿El Riesgo se Materializó?	Observaciones del Seguimiento
001	Control Interno de Gestión	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Pérdida reputacional por hallazgos de los organismos de control sin atender o con plan de mejoramiento sin cumplir	De Gestión	1	Establecer herramienta de planificación y control para la generación de planes de mejoramiento, con el fin de asegurar la presentación de informes en los términos de ley.	No	N/A	N/A	N/A	N/A	No	Es de señalar que la Oficina de Control Interno de Gestión, no cuenta con titular y solo contó con el mismo en el periodo comprendido desde el 21/07/2022 hasta el 07/10/2022.
					2	Establecer procedimiento con metodología para la evaluación y seguimiento a los resultados de las dependencias y procesos de la Entidad.	No	N/A	1. Procedimiento Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional	N/A	N/A	No	Nota: Los procedimientos relacionados se encuentran en trámite de cargue en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad "DARUMA".
					3	Establecer, implementar y verificar la ejecución del plan anual de auditorías.	No	N/A	1. Procedimiento Auditoría Interna de Gestión	N/A	N/A	No	
Código	Proceso	Responsable	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Número de Controles implementados	Descripción del control	¿El Control se implementó?	¿El control es eficaz?	Relacione el procedimiento, política, manual o documento institucional en donde tiene establecido el control	Nombre de la Evidencia del Control implementado	Link evidencia de Control implementado	¿El Riesgo se Materializó?	Observaciones del Seguimiento
00.1	Gestión Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Pérdida económica y reputacional por inadecuada defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Entidad.	De corrupción	1	Implementar herramienta de seguimiento y control de procesos	Si	Si	1. Procedimiento de Representación Judicial	1. Herramienta de Seguimiento Procesos Judiciales Vigencia 2022	https://usapemil.mv.abarcepoint.com/f/?/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR GOV CO/EJEW_eD0P9t1amTv5NEMyAABDF_e09u0L184Z88VPO?e=144814	No	La Oficina Asesora Jurídica diseñó una herramienta en formato Excel denominada "Herramienta de seguimiento Procesos Judiciales Vigencia 2022" que se encuentra en carpeta compartida de la Oficina con acceso a los apoderados, quienes en la casilla denominada "FECHA DE CONTESTACION /BAZARILIDAD OAJ" registran la fecha que corresponde al control anticipado de términos, con el fin de mitigar la materialización del riesgo de vencimiento de términos. De igual forma, un profesional de la OAJ realiza el seguimiento y alertas de los términos internos.
					2	Desarrollar los procesos en términos anticipados	Si	Si	1. Procedimiento de Representación Judicial	1. Herramienta de Seguimiento Procesos Judiciales Vigencia 2022	https://usapemil.mv.abarcepoint.com/f/?/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR GOV CO/EJEW_eD0P9t1amTv5NEMyAABDF_e09u0L184Z88VPO?e=144814	No	Nota: El procedimiento "Procedimiento de Representación Judicial" se encuentra en proceso de cargue en el sistema de calidad institucional "DARUMA" para la respectiva aprobación y codificación en su primera versión.
					3	Realizar seguimiento semanal a términos internos	Si	Si	1. Procedimiento de Representación Judicial	1. Herramienta de Seguimiento Procesos Judiciales Vigencia 2022	https://usapemil.mv.abarcepoint.com/f/?/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR GOV CO/EJEW_eD0P9t1amTv5NEMyAABDF_e09u0L184Z88VPO?e=144814	No	
00.2	Gestión Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Pérdida reputacional al incurrir en delitos tales como: Fraude Procesal, Interés Indevido, Cohecho y/o prevaricación, sin perjuicio de las demás sanciones disciplinarias, cuando se ejerce la defensa judicial de la Entidad y/o en el trámite de procesos coactivos al buscar el beneficio de terceros.	De corrupción	1	Implementación de política de manejo de conflictos de Interés	Si	Si	1. Guía Conflicto de Interés	1. Guía Conflicto de Interés 2. Correo comentarios y observaciones al Grupo de Talento Humano.	https://usapemil.mv.abarcepoint.com/f/?/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR GOV CO/EJEW_eD0P9t1amTv5NEMyAABDF_e09u0L184Z88VPO?e=144814	No	La Guía para el manejo Conflicto de Interés, fue elaborada por el Grupo de Talento Humano y revisada por las Oficinas Asesoras Jurídica y Planificación.
					2	Crear mecanismo para liberación de conflictos de Interés	Si	Si	1. Procedimiento de Representación Judicial	1. Notificación personal del auto admisorio de la demanda	https://usapemil.mv.abarcepoint.com/f/?/personal/marcels_ajalindo JUSTICIA MILITAR GOV CO/EJEW_eD0P9t1amTv5NEMyAABDF_e09u0L184Z88VPO?e=144814	No	La Oficina Asesora Jurídica, diseñó internamente el siguiente mecanismo de liberación de conflicto de interés, que ejecuta a través de correo electrónico y que envía a los apoderados con el siguiente texto: "Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, Toda servidor público que deba abstenerse o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas, deberá manifestar si es del caso su impedimento por posibles o potenciales conflictos de interés. En este sentido, ¿Certifico que NO se encuentra en alguna situación que conlleve estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses de acuerdo con la normatividad vigente? ** Para dar cumplimiento a lo anterior, si se encuentra incurso en conflictos de interés, deberá dar respuesta al presente correo, exponiendo de manera clara las causales, de no obtener respuesta se entenderá que NO está incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses. **"

