

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL **Mapa de Riesgos Institucional 2023**

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relación el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo OAP
002	Gestión Documental	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	Sobornos a funcionarios. Pérdida en la transferencia al archivo central a cargo del Contratista.	Desconocimiento de los lineamientos para el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos.	Pérdida económica y reputacional debido a sustracción y/o pérdida y/o deterioro de información.	De Gestión	Diaria	BAJA	MAYOR	ALTO	Aplicación de instrumentos archivísticos.	Preventivo	Anual	SI	SI	Se adelanta la elaboración de las Tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental, tablas de valoración Documental, PINAR, Programa de gestión documental, formato único de gestión documental.	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Elaborar Manual de Gestión documental con las etapas del ciclo de vida del documento, asociando cada instrumento archivístico a la etapa correspondiente.	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	15/06/2023	30/09/2023
											Seguimiento a la infraestructura archivística e insumos para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos.	Preventivo	Anual	SI	SI	Programa de gestión documental y plan anual de adquisiciones.				Reducir	Dotar de infraestructura archivística e insumos para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos.	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	30/06/2023	30/09/2023
											Capacitación a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos.	Preventivo	Anual	SI	SI	Se realizaron capacitaciones para funcionarios.				Reducir	Capacitar a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos.	Director de la Escuela / Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	15/06/2023	30/09/2023
											Capacitación a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos.	Preventivo	Anual	SI	SI	Se realizaron capacitaciones para funcionarios.				Reducir	Digitalizar y conservar información documental de los expedientes de los despachos judiciales remitidos al archivo central	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	15/09/2023	30/09/2023
00.3	Gestión de Servicios Administrativos	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	Hurto por delincuencia común o robo interno.	Desconocimiento de los funcionarios del uso, manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios.	Pérdida económica debido a hurto de bienes muebles y consumibles.	Corrupción	Semanal	ALTA	MODERADO	ALTO	Manual de lineamientos a funcionarios sobre uso manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios.	Preventivo	Anual	SI	SI	Resolución de adopción de reglamento interno con lineamientos a funcionarios para uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios.	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Capacitar a servidores y funcionarios en manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios.	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	30/04/2023	30/09/2023
											Capacitación a servidores y funcionarios en el manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios.	Preventivo	Anual	NO	NO					Reducir	Realizar seguimiento a la implementación del reglamento de lineamientos a funcionarios sobre uso manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios.	Director de la Escuela / Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	30/06/2023	30/09/2023
00.3	Gestión de Servicios Administrativos	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	Imposibilidad de uso de instalaciones.	Ausencia de mantenimientos preventivos.	Pérdida económica por imposibilidad de uso de instalaciones por ausencia o deficiencias en los mantenimientos preventivos	De Gestión	Semanal	ALTA	MODERADO	ALTO	Seguimiento mensual a la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y plan de infraestructura física.	Preventivo	Anual	NO	NO		BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Implementar el Plan Estratégico de Mantenimiento e Infraestructura.	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	30/12/2023	30/09/2023
																				Reducir	Ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo.	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	15/12/2023	30/09/2023
00.4	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	Reducción en el presupuesto anual de funcionamiento por deficiencias en la gestión de las necesidades establecidas en el PAA por los responsables de las líneas (Jefes Dependencias / Coordinadores de Grupos).	No cumplir el Plan Anual de Adquisiciones.	Pérdida económica y reputacional generado reducción en el presupuesto anual de funcionamiento por no cumplir el Plan Anual de Adquisiciones por deficiencias en la etapa precontractual.	De Gestión	Semanal	MEDIA	MAYOR	ALTO	Capacitaciones al personal del manual en relación a lineamientos para etapa precontractual.	Detectivo	Cuatrimestral	NO	SI		MEDIA	MAYOR	ALTO	Reducir	Capacitaciones al personal del manual en relación a lineamientos para etapa precontractual.	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos / Director de la Escuela	30/06/2023	30/09/2023
											Indicador de seguimiento al plan anual de adquisiciones.		Mensual	NO	SI					Reducir	Implementar indicador de seguimiento al plan anual de adquisiciones.	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	30/12/2023	30/09/2023
											Acuerdos de nivel de servicios con tiempos en el proceso precontractual.		diario	NO	NO					Reducir	Establecer acuerdos de nivel de servicios para definir tiempos en el proceso precontractual.	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	30/04/2023	30/09/2023
00.4	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	Error en la escogencia de la modalidad contractual.	Falta de experiencia y conocimiento de la normatividad y jurisprudencia en materia contractual del profesional del grupo de contratos.	Pérdida económica y reputacional por error en la escogencia de la modalidad contractual correspondiente.	De Gestión	Semanal	MEDIA	MAYOR	ALTO	Verificación de 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.	Detectivo	Semanal	SI	SI	Invitaciones y pliegos de condiciones emitidos por el Grupo de Contratos	MEDIA	MAYOR	ALTO	Reducir	Capacitar en materia de procedimiento contractual y reuniones del comité de contratación.	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos / Director de la Escuela	30/06/2023	30/09/2023
00.5	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	Incumplimiento de la normatividad.	Desconocimiento de la normatividad legal vigente.	Pérdida reputacional por incumplimiento de la normatividad de la contratación pública debido a desconocimiento de la normatividad legal vigente.	De Gestión	Diario	MEDIA	MAYOR	ALTO	Verificación de la información de cada proceso validado con los requisitos establecidos para la contratación, a través de la documentación asociada al proceso de contratación.	Detectivo	Semanal	SI	SI	Estudio previo definitivo, análisis del sector definitivo y correos con ajustes requeridos.	MEDIA	MAYOR	ALTO	Reducir	Estructurar e implementar el manual de supervisión y establecer la realización de reuniones de seguimiento de ejecución contractual y crear una base de datos con los procesos supervisados que establezca indicadores de seguimiento.	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	30/06/2023	30/09/2023
											Reuniones de seguimiento junto con los supervisores para controlar la ejecución contractual.	Preventivo	Mensual	NO	NO	No esta documentado				Reducir	Establecer procedimiento para seguimiento a etapa contractual donde se incluya la creación de base de datos con los procesos supervisados que establezca indicadores de seguimiento.	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	15/06/2023	30/09/2023
																Reducir				Establecer en el procedimiento de contratación (supervisión) reuniones de seguimiento junto con los supervisores para controlar la ejecución contractual.	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	15/06/2023	30/09/2023	
00.6	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	Inadecuada revisión, aprobación y/o seguimiento de los valores, planes y coberturas establecidas en las garantías y sus vigencias.	Desconocimiento del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.	Pérdida económica debido a una inadecuada revisión, aprobación y/o seguimiento de los valores, planes y coberturas establecidas en las garantías y sus vigencias	De Gestión	Semanal	MEDIA	MAYOR	ALTO	Verificación inicial de 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.	Preventivo	Semanal	SI	SI	Documento de aprobación de pólizas Manual de Contratación y supervisión.	MEDIA	MAYOR	ALTO	Reducir	Capacitar en materia de suficiencia de las garantías.	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	30/06/2023	30/09/2023
											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.	Detectivo	Mensual	NO	NO					Reducir	Establecer en el procedimiento de contratación el seguimiento a las garantías y la generación de alertas.	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	15/06/2023	30/09/2023
00.7	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	Posibles incumplimientos de contratistas por deficiencias en la supervisión de los contratos	Retrasos y deficiencias en la calidad de los servicios o insumos de los contratistas.	Pérdida económica y reputacional por posibles incumplimientos por retrasos y deficiencias en la calidad de los servicios o insumos de los contratistas.	De Gestión	Semanal	MEDIA	MAYOR	ALTO	Seguimiento a la ejecución de los contratos e informe de supervisión.	Preventivo	Permanente durante la vigencia del contrato	SI	SI	Circular 029 de 2022 de supervisión de contratos Informes de supervisión Correos para contratistas.	MEDIA	MAYOR	ALTO	Reducir	Capacitar a Supervisores en disposiciones de seguimiento y control de la ejecución contractual.	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	30/04/2023	30/09/2023

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</p>	<p>Mapa de Riesgos Institucional 2023</p>
---	---

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo OAP
00.7	Control Disciplinario	Secretaría General / Coordinador Grupo Control Disciplinario	Conductas irregulares relacionadas con recibir dádivas u otros beneficios.	Deficiencias en la selección e incorporación del servidor público en relación con el perfil requerido.	Pérdida Reputacional por incurrir en conductas irregulares relacionadas con recibir dádivas u otros beneficios con el fin de desviar el ejercicio de la acción disciplinaria.	Corrupción	Mensual	BAJA	MAYOR	ALTO	Seguimiento de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción.	Preventivo	Mensual	SI	NO	SIGD- Tabla de excel formulada para seguimiento a términos, y se digitalizan los expedientes.	MUY BAJA	MAYOR	ALTO	Reducir	Realizar (10) charlas en prevención disciplinaria	Secretaría General /Coordinador Control Disciplinario	30/12/2023	30/09/2023
											Seguimiento de los procesos disciplinarios en las etapas de Evaluación, juzgamiento y fallo.	Preventivo	Cuatrimestral	NO	SI	No se han tramitado procesos en estas etapas procesales debido a la creación reciente de la entidad y cambio del régimen disciplinario (LEY 1952/2019)	MUY BAJA	MAYOR	ALTO					
											Control y registro en el Sistema de Información de la Gestión Disciplinaria (SIGD).	Preventivo	Mensual	SI	NO	Se encuentra registro en el sistema SIGD, de los procesos disciplinarios adelantados.								
00.8	Gestión Financiera	Secretaría General / Coordinador Grupo Financiero	Inadecuada imputación presupuestal.	Desconocimiento de la norma presupuestal por parte del personal responsable de la contratación. Ausencia de control Mala planeación.	Pérdida reputacional por inadecuada imputación presupuestal.	De Gestión	Diario	MEDIA	LEVE	MODERADO	Verificación de rubros acorde con el objeto de la solicitud del CDP.	Correctivo	Diario	SI	SI	Correo electrónicos con devoluciones realizadas	BAJA	LEVE	BAJO	Mitigar	Socializar e implementar el procedimiento ejecución de gastos	Secretaría General /Coordinador de Grupo Financiero	30/06/2022	30/09/2023
											Registro en el sistema SIIP Nación II.	Preventivo	Diario	SI	SI	Archivo digital de CDP	Socializar e implementar el procedimiento operaciones Contables							
00.9	Gestión Financiera	Secretaría General / Coordinador Grupo Financiero	Pagos extemporáneos.	Inoportuna gestión de los responsables de los pagos.	Pérdida económica por pagos extemporáneos de obligaciones de la Entidad.	De Gestión	Diario	ALTA	MEJOR	MODERADO	Seguimiento a la programación y a la radicación de documentos para pago de obligaciones de la Entidad.	Preventivo	Diario	SI	SI	Libro excel de registro de llegada de facturas y registro de obligaciones	MEDIA	MEJOR	MODERADO	Reducir	Socializar e implementar el procedimiento ejecución de gastos	Secretaría General /Coordinador de Grupo Financiero	30/06/2022	30/09/2023
00.10	Gestión Financiera	Secretaría General / Coordinador Grupo Financiero	Omitir verificación de requisitos para el pago.	Desconocimiento de las normas. Desconocimiento de los requisitos para el pago.	Pérdida reputacional por omitir verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas.	De Gestión	Diario	MEDIA	MODERADO	MODERADO	Lista de chequeo para verificar los soportes y requisitos para trámite de pago.	Preventivo	Diario	SI	NO	Correos electrónicos y soportes documentales de cada pago	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Realizar e implementar lista de chequeo para verificar los soportes y requisitos para trámite de pago.	Secretaría General /Coordinador de Grupo Financiero	30/06/2022	30/09/2023
											Actualización permanente de la normativa.	Preventivo	Diario	SI	SI	Manual de Políticas contable y actualización de norma contable	Socializar e implementar el procedimiento ejecución de gastos							
00.11	Gestión del Talento Humano	Secretaría General / Coordinador Grupo de Talento Humano	Error humano Información errada en el registro de novedades (nómina, liquidaciones, parafiscales, comisiones).	Ausencia de instrumentos para registro y control de novedades (nómina, liquidaciones, parafiscales, comisiones).	Afectación económica por inconsistencias en el reporte de novedades.	De Gestión	Mensual	BAJA	LEVE	BAJO	Reporte de novedades.	Preventivo	Mensual	SI	NO	En proceso de revisión guía de nómina	MUY BAJA	LEVE	BAJO	Mitigar	Elaborar Procedimiento de Nómina Socializar procedimiento con el personal responsable.	Secretaría General / Coordinador del Grupo de TH	30/03/2023	30/09/2023
											Reporte de novedades (nómina, liquidaciones, parafiscales, comisiones).	Detectivo	Mensual	SI	NO	En proceso de revisión guía de nómina	Establecer e implementar el formato de reporte de novedades (nómina, liquidaciones, parafiscales, comisiones).							
											Seguimiento y control al cronograma de cumplimiento de las actividades que componen el pago de la nómina.	Preventivo	Mensual	SI	NO	En proceso de revisión guía de nómina	Establecer e implementar cronograma de cumplimiento de las actividades que componen el pago de la nómina.							
00.12	Gestión del Talento Humano	Secretaría General / Coordinador Grupo de Talento Humano	El servidor no reporte a tiempo el cambio en las condiciones para recibir el subsidio familiar.	No contar con un mecanismo de control para evidenciar a tiempo el cambio de las condiciones para la asignación de subsidio familiar.	Afectación económica por no reportar oportunamente el cambio en las condiciones para recibir subsidio familiar.	De Gestión	Semestral	BAJA	LEVE	BAJO	Actualización periódicamente de la declaración juramentada de condiciones familiares para recibir subsidio.	Preventivo	Semestral	SI	NO		BAJA	LEVE	BAJO	Mitigar	Establecer e implementar como requisito formato de declaración juramentada de condiciones familiares para recibir subsidio.	Secretaría General / Coordinador del Grupo de TH	28/02/2023	30/09/2023
											Elaborar e implementar Instructivo para lineamiento otorgamiento de subsidio familiar.													



Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo OAP
001	Comunicación Estratégica	Director General / Secretaria General - Coordinador grupo Administrativo Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora Jurídica	No atender los requerimientos en los términos de ley	Desconocimiento de los términos en los servidores responsables de la respuesta Ausencia de herramienta para seguimientos y alertas para prevenir el vencimiento	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	Diaria	MUY ALTA	MAYOR	ALTO	Capacitación de Servidores en relación al procedimiento para la gestión de PQRSD	Preventivo	Anual	SI	SI	Plan Institucional de capacitaciones	BAJA	MAYOR	ALTO	Reducir	Capacitar a Servidores en procedimiento para la gestión de PQRSD	Director de la Escuela de la JPMP. Secretaria General - Coordinador Grupo Administrativo	03/01/2022	30/09/2023
											Sistema de alertas de PQRSD	Predictivo	Anual	NO	NO	Sistema AURA en implementación					Implementar sistema de alertas de PQRSD	Jefe OTIC	03/01/2022	30/09/2023
											Ajustar procedimiento con sistema de alertas de PQRSD de acuerdo con lo configurado en AURA.	Jefe OTIC/ Coordinadora Grupo Administrativo	01/01/2023	30/09/2023										
0.02	Comunicación Estratégica	Director General	Falta de comunicaciones oportunas a medios y ciudadanía.	Ausencia de un equipo a cargo de las comunicaciones externas de la Entidad.	Pérdida de legitimación y credibilidad de la Entidad por falta de comunicaciones oportunas a medios y ciudadanía, debido a la ausencia de un equipo a cargo de las mismas.	De Gestión	Diaria	MUY ALTA	CATÁSTRFICO	EXTREMO	Asignación de personal a cargo de las Comunicaciones estratégicas de la Entidad	Preventivo	Anual	PARCIAL	NO		MUY ALTA	CATÁSTRFICO	EXTREMO	Reducir	Gestionar personal a cargo de las Comunicaciones estratégicas de la Entidad	Director General	30/06/2023	30/09/2023
											Capacitación al personal asignado en manejo de medios, protocolo y manejo de situaciones críticas.	detectivo	semestral	NO	NO						Capacitar al personal asignado en manejo de medios, protocolo y manejo de situaciones críticas.	Director General	30/06/2023	30/09/2023
											Implementación de lineamientos para el manejo de las comunicaciones (Plan de manejo de Comunicaciones y el Manual de Imagen corporativa)	Preventivo	Anual	SI	SI						Establecer lineamientos para el manejo de las comunicaciones (Plan de manejo de Comunicaciones y el Manual de Imagen corporativa)	Director General	30/04/2023	30/09/2023
											Capacitación del personal responsable de las dependencias para el manejo apropiado de la comunicación Interna.	detectivo	semestral	NO	NO						Capacitar al personal responsables de las dependencias para el manejo apropiado de la comunicación Interna.	Director General	30/06/2023	30/09/2023
											Capacitación del personal responsable de los despachos para el manejo apropiado de la comunicación externa.	detectivo	semestral	NO	NO						Capacitar al personal responsables de los despachos para el manejo apropiado de la comunicación externa.	Director General	30/06/2023	30/09/2023
											Aplicación del protocolo para manejo de comunicaciones internas y externas.	Preventivo	Anual	NO	NO						Establecer protocolo para manejo de comunicaciones internas y externas.	Director General	30/06/2023	30/09/2023



Mapa de Riesgos Institucional 2023

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo OAP
00.1	Gestión Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Ausencia de control de términos Deficiencia argumentativa en la defensa Deficiencia probatoria	Ausencia de instrumentos de control Personal sin competencias y experiencias requeridas Desorganización de gestión documental y de procesos de la entidad	Pérdida económica y reputacional por inadecuada defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Entidad.	De corrupción	Diario	MEDIA	MAYOR	ALTO	Herramienta de seguimiento y control de procesos	Preventivo	Diario	SI	NO	Matriz en excel para seguimiento y control de procesos.	MUY BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir	Aprobar procedimiento de defensa judicial donde se incluya la matriz de seguimiento y control.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	01/03/2023	30/09/2023
											Seguimiento al desarrollo de los procesos en términos anticipados	Preventivo	Diario	SI	NO	Matriz en excel para seguimiento y control de procesos.					Establecer y ajustar procedimiento de los procesos judiciales para estipular términos anticipados para el desarrollo de los mismos.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	30/09/2023	30/09/2023
											Seguimiento semanal a términos internos	Predictivo	Diario	SI	NO	Matriz en excel para seguimiento y control de procesos.								
00.2	Gestión Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Falta de ética e integridad de los profesionales	Que no hayan debidos Procesos de selección No efectuar una adecuada revisión y seguimiento en la asignación de procesos por conflictos de interés	Pérdida reputacional al incurrir en delitos tales como: Fraude Procesal, Interés Indebido, Cohecho y/o prevaricado, sin perjuicio de las demás sanciones disciplinaria, 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	Diario	MEDIA	MAYOR	ALTO	Manifestación de conflictos de interés	Preventivo	Diario	SI	NO		MUY BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir	Implementar mecanismo para liberación de conflictos de Interés y ajustar el procedimiento de Defensa Judicial.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	30/03/2023	30/09/2023
											Mecanismo de liberación de conflictos de interés		Diario	NO	NO						Ajustar el procedimiento con la manifestación de conflictos de interés.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	01/03/2023	30/09/2023
											Mecanismo de liberación de conflictos de interés	Preventivo	Diario	SI	NO	Correos electrónicos donde se señala los conflictos de interés					Socializar e implementar mecanismo de liberación de conflictos de interés	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	01/03/2023	30/09/2023
00.3	Gestión Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Desconocimiento del marco normativo y falta de motivación en la proyección de consultas, derechos de petición o actos administrativos.	Personal sin competencias y experiencias requeridas. Ausencia de actualización y educación continua.	Pérdida reputacional y económica por la inapropiada interpretación y aplicación del marco normativo vigente, en la expedición de actos administrativos, derechos de petición y consultas.	De corrupción	Diario	MEDIA	MAYOR	ALTO	Cursos de actualización con la ANDJE	Preventivo	Trimestral	SI	NO	certificado de la ANDJE de las capacitaciones.	MUY BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir		Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
											Socialización semanal de la identificación y actualización normativa, doctrinal y jurisprudencial aplicable a la Entidad.	Preventivo	Semanal	SI	NO	Correos electrónicos a todos los miembros de la OAJ con la matriz actualizada en normativa.					Elaborar y socializar boletín jurídico para toda la Entidad.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	01/06/2023	30/09/2023

Mapa de Riesgos Institucional 2023

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia de Control	Control Implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo OAP
001	Mapa Judicial	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1. Deficiente reporte de la información. 2. Ausencia de revisión del reporte.	1. Deficiencia en los instrumentos y procedimientos para el reporte de la información. 2. Diferencias en el diligenciamiento y reporte de información por parte de las dependencias.	Pérdida reputacional por generar información institucional inconsistente o inoportuna debido a manipulación manual de la data y deficiencias en el control de calidad.	De Gestión	Diario	ALTA	MAYOR	ALTO	1. Instrumento de control y documentación del proceso asociado.	Preventivo	Diario	SI	SI	Procedimientos, guías, instructivos Formatos para registro de estadísticas de los despachos. Ficha de Indicadores de DARUMA.	BAJA	MAYOR	ALTO	Reducir	1. Formular instrumentos y documentación del proceso asociado 1.1. Elaborar procedimiento para reporte de estadísticas. 1.2. Elaborar Instructivo para registro de estadísticas.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/06/2023 01/03/2023	30/09/2023
								2. Capacitación permanente a toda la Entidad en el reporte, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.	Preventivo	Una sola vez	NO	NO		2. Capacitar a toda la Entidad en el reporte, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/04/2023	30/09/2023							
002	Direccionamiento Estratégico	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1. Planeación sobrestimada 2. Carencia de diagnósticos de línea base. 3. Desconocimiento de la normatividad aplicable.	1. Incipiente nivel de implementación de los procesos y procedimientos en la Entidad. 2. Insuficiencia de instrumentos de planeación institucional y de seguimiento a la gestión.	Pérdida de imagen por incumplimiento de metas institucionales debido a insuficiente sistema de seguimiento a la gestión institucional.	De Gestión	Anual	BAJA	MAYOR	ALTO	1. Procesos y procedimientos de planeación institucional.	Preventivo	Manual	PARCIAL	NO		MOY BAJA	MAYOR	ALTO	Reducir	1. Elaborar proceso de Planeación estratégica 2. Elaborar procedimientos para planeación institucional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	01/05/2023	30/09/2023
								2. Indicadores de gestión.	Preventivo	Manual	SI	NO		2. Elaborar Fichas de Indicadores. 2.1 Socializar con personal de dependencias	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/04/2023					30/09/2023			
								3. Instrumentos de seguimiento.	Preventivo	Manual	PARCIAL	SI	Matriz operativa monitoreo FAAC Formato seguimiento cuatrimestral FMI Ficha indicadores de gestión DARUMA	3. Definir Instrumentos de seguimiento. 3.1 Implementar instrumento de seguimiento.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/04/2023					30/09/2023			
00.3	Sinergia Organizacional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Bajo índice de desempeño institucional (IDI)	1. Bajo avance en la implementación de las políticas de MIPG. 2. Ausencia de seguimiento periódico a través de los indicadores de gestión de los procesos.	Pérdida de imagen por bajo índice de desempeño institucional (IDI) afectando el promedio del sector.	De Gestión	Anual	BAJA	MAYOR	ALTO	1. Autodiagnósticos de las políticas de MIPG.		Anual	SI	NO	Autodiagnóstico de cada política de MIPG	MOY BAJA	MAYOR	ALTO	Reducir	1. Realizar autodiagnósticos de las políticas de MIPG para vigencia 2023	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	01/03/2023	30/09/2023
								2. Seguimiento a la ejecución planes de trabajo de las políticas de MIPG.		Anual	SI	NO	Planes de trabajo de cada política de MIPG	2. Ajustar e implementar los planes de trabajo de las políticas de MIPG de acuerdo con el avance alcanzado.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/05/2023					30/09/2023			
								3. Seguimiento al avance de la implementación de las políticas de MIPG.		Anual	SI	NO	Matriz de planes de trabajo con seguimiento	3. Realizar seguimiento al avance de la implementación de las políticas de MIPG para vigencia 2023.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	01/10/2023					30/09/2023			
								4. Indicadores de gestión de los procesos.		Trimestral	PARCIAL	NO	Ficha de indicadores en sistema DARUMA	4. Implementar indicadores de gestión de los procesos en el sistema DARUMA	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	01/03/2023					30/09/2023			

Mapa de Riesgos Institucional 2023

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Calificación	Control Documentado reducción del procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo UAP
001	Gestión TIC	Jefe OTIC	Por vulneración a los controles de acceso o por falla en la definición de controles de los mismos.	Intereses indebidos en el acceso de la información de procesos misionales, privada, reservada o sensible administrados por la OTIC.	Pérdida reputacional y/o económica por cujas, demandas o sanciones de los grupos de valor debido a pérdida de confidencialidad en activos que contiene información privada, reservada o sensible administrados por la OTIC.	Corrupción	Diaria	MUY ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Parametrización de los componente de seguridad en los diferentes sistemas de información por parte de los dueños de los sistemas de información y de la OTIC.	Preventivo	diario	SI	20%	NO	Registros de casos en mesa de ayuda. Solicitudes y respuestas de cambios en correos electrónicos. Configuración de Plataformas tecnológicas implementadas.	BAJA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Compartir	Elaborar y aprobar procedimiento de seguridad de la información.	Jefe OTIC	30/06/2023	30/09/2023
											Solicitudes de cambios realizadas a los contratistas de la mesa de ayuda y de la nube pública, a través de correos electrónicos y formatos de solicitud de cambios.	Adquirir e implementar herramientas y artefactos tecnológicos que refuerza y amplía la cobertura que impida el acceso a la activos de información privada, reservada o sensible.	Jefe OTIC	30/12/2023	30/09/2023										
											Solicitudes de cambios realizadas a los contratistas de la mesa de ayuda y de la nube pública, a través de correos electrónicos y formatos de solicitud de cambios.	Parametrizar los controles de acceso perimetral para bloquear cualquier intento de acceso no autorizado a la infraestructura de TIC y prevenir accesos no autorizados.	Jefe OTIC	Permanente	30/09/2023										
											Herramientas y artefactos tecnológicos que refuercen y amplían la cobertura que impide el acceso a la activos de información privada, reservada o sensible.														
001	Gestión TIC	Jefe OTIC	Por fallas técnicas o por vulneración a los servicios de plataformas tecnológicas y de comunicaciones.	Intereses indebidos en impedir el acceso de la información de procesos misionales o falta o falla en los controles de disponibilidad de la plataforma tecnológica.	Pérdida reputacional y/o económica por la indisponibilidad de los servicios tecnológicos y/o sistemas de información administrados por OTIC.	Corrupción	Diaria	MUY ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Seguimiento a disponibilidad de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) pactados con los proveedores de los servicios de plataformas para garantizar la prestación a los grupos de valor de manera permanente y continua.	Preventivo	Anual	SI	20%	SI	Contrato en clausura de ANS - acuerdos de nivel de servicios, en contratos de nube pública, contratos de sistema Misional y contratos de conectividad y seguridad perimetral.	BAJA	MAJOR	ALTO	Compartir	Verificar los niveles de acuerdos de servicio ANS de los proveedores de plataformas en la nube y equipos "on premise" con los que cuenta la UAEJPMIP.	Jefe OTIC	Permanente	30/09/2023
											Seguimiento mensual al cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con los proveedores de los servicios de conectividad para garantizar la prestación del servicio a los grupos de valor de manera permanente y continua.	Preventivo	Mensual	SI	20%	SI	Informes de supervisión trimestral con seguimiento mensual.					Realizar seguimiento al cumplimiento de los niveles de acuerdos de servicio ANS de los proveedores de equipos de comunicación y canales de datos con los que cuenta la UAEJPMIP.	Jefe OTIC	Permanente	30/09/2023
											Implementación del plan de continuidad y recuperación para la prestación de los servicios tecnológicos.	Correctivo	Anual	NO	15%	NO	Se participo con el Ministerio de Defensa en la formulación, corrección del documento del plan de recuperación de desastres para el sector.					Elaborar y/o actualizar los planes de continuidad y recuperación de los servicios tecnológicos.	Jefe OTIC	30/06/2023	30/09/2023
001	Gestión TIC	Jefe OTIC	Por vulneración a los controles o por fallas humanas en el registro de la información o por falla en la definición de controles en la protección de los datos.	Falta de controles que garanticen el registro de información confiable o vulnerabilidades técnicas que permitan la modificación no permitida de los datos.	Pérdida de credibilidad por realizar modificación a los registros realizados en sistemas de información misionales o estrategias violando el espíritu de confidencialidad y veracidad de lo allí registrado en cada una de las etapas del proceso.	Corrupción	Diaria	MUY ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Perfiles y roles de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder).	Preventivo	diario	SI	20%	NO	Se cuenta con el sistema de información implementado y parametrizado.	BAJA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Compartir	Realizar una revisión de los perfiles, roles y privilegios de acceso que tienen los distintos usuarios sobre los sistemas de información y plataformas de acceso a los recursos tecnológicos con los líderes de proceso.	Jefe OTIC	Permanente	30/09/2023
											Controles en el software que impidan la modificación accidental o intencional de la información gestionada.	Detectivo	diario	SI	25%	NO	Se cuenta con el sistema de información implementado y parametrizado.					Revisar junto con los proveedores de software y los líderes de proceso y dueños del software los controles existentes y ver la necesidad de aplicar controles nuevos que impidan la modificación accidental o intencional de la información.	Jefe OTIC	Permanente	30/09/2023



Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	fecha Implementación	Fecha de Monitoreo OAP
001	Seguimiento y Evaluación de funcionarios y empleados Judiciales	Director General	1. Falta de seguimiento y Control. 2. Altos costos en la resolución de casos de la jurisdicción	1. Deficiencia de controles a la actividad judicial 2. Baja productividad de la jurisdicción especializada.	Pérdida económica y reputacional por deficiencia de controles a la actividad judicial	De Gestión	Diario	MUY ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Sistema de evaluación de desempeño para funcionarios y empleados judiciales.	Correctivo	Diario	NO	NO	ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Reducir	Diseñar, adoptar e implementar sistema de evaluación de desempeño para funcionarios y empleados judiciales.	Director General / Secretaria General	01/06/2023	30/12/2023
											Modelo de Costos de la JPMP.	Correctivo	Anual	NO	NO					Diseñar, proyectar gastos y modelar costos de los despachos judiciales.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/03/2023	30/09/2023
											Seguimiento al rendimiento estadístico de los despachos judiciales.	Correctivo	Mensual	NO	NO					Consolidar, analizar y producir informe mensual del seguimiento al rendimiento estadístico de la JPMP.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/06/2023	30/12/2023
											Sistema Misional para control de tiempos según etapa procesal con sistema de alertas.	Preventivo	Diario	NO	NO					Desarrollar e implementar sistema de alertas para controlar términos de los procesos judiciales en el Sistema de Información Misional.	Jefe OTIC	01/06/2023	30/12/2023

Mapa de Riesgos Institucional 2023

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo OAP
001	Gestión de la Formación del Talento Humano	Director de la Escuela de la JPMP	Deficiencias en el desempeño de los funcionarios	Débil diseño y ejecución de los procesos de formación y de capacitación.	Pérdida de imagen por incumplimiento de los objetivos institucionales debido a deficiencias en el desempeño de los funcionarios por débil diseño y ejecución de los procesos de formación y de capacitación.	De Gestión	Diario	MEDIA	MAYOR	ALTO	Seguimiento a la identificación de necesidades de formación y de capacitación a través del diagnóstico.	Preventivo	Anual	SI	SI	Diagnóstico de necesidades de capacitación	BAJA	MAYOR	MODERADO	Reducir	Realizar diagnóstico estructurado de necesidades de capacitación para construir el Plan Institucional de Capacitación.	Director de la Escuela de la JPMP	28/02/2023	30/03/2023
											Seguimiento y control del cronograma de capacitaciones.	Predictivo	Cuatrimestral	SI	SI	Cronograma de capacitación Informe de capacitaciones					Aprobar Procedimiento de Diseño y ejecución del Plan Institucional de Capacitación.			
											Aplicación de criterios de selección de Capacitadores.	Preventivo	Semestral	NO	NO						Estructurar el Plan Institucional de Capacitación con base en las necesidades y requerimientos de los distintos grupos de trabajo y la implementación del SIPOA.			
											Seguimiento al desarrollo de los contenidos programáticos de procesos formativos y de capacitación.	Predictivo	Semestral	PARCIAL	NO	Formato de contenidos programáticos					Aprobar Procedimiento de Diseño y ejecución del Plan Institucional de Capacitación.			
											Evaluación de los procesos formativos y de capacitación.	Correctivo	Trimestral	PARCIAL	NO	Encuesta de satisfacción de capacitación					Diseñar los instrumentos para definir los criterios para selección de capacitadores, los contenidos programáticos y la evaluación de procesos formativos y de capacitación.			



Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	fecha Implementación	Fecha de Monitoreo OAP
001	Fortalecimiento de las capacidades de la Jurisdicción especial de la JPMP	Director General	Inoportuna administración de Justicia Penal Militar y Policial	Deficiente capacidad tecnológica, de infraestructura y de gestión judicial.	Pérdida reputacional por la inoportuna administración de Justicia Penal Militar y Policial, debido a deficiente capacidad tecnológica, de infraestructura y de gestión judicial.	Gestión	Diario	MUY ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Análisis de capacidad instalada requerida para atender la demanda de carga procesal de cada despacho.	Predictivo	ANUAL	NO	NO	MUY ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Reducir	Realizar análisis de capacidad instalada requerida para atender la demanda de carga procesal.	Jefe OAP	31/12/2023	
											Suministro de recursos necesarios de acuerdo con el análisis de la capacidad de cada despacho.	Correctivo	MENSUAL	NO	NO					Establecer plan de suministros necesarios de acuerdo con el análisis de la capacidad de cada despacho.	Secretaria General / Coordinador del Grupo Administrativo	31/12/2023	
											Medir la productividad de la jurisdicción y de los despachos judiciales.	Preventivo	MENSUAL	NO	NO					Formular, aprobar e implementar indicador de productividad de la Jurisdicción y de los despachos.	Director General / Secretaria General	31/12/2023	
											Seguimiento y control a los términos procesales	Preventivo	MENSUAL	NO	NO					Implementar sistema de alertas en el sistema de información misional	Jefe de la OTIC	31/12/2023	

Mapa de Riesgos Institucional 2023

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relación el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo OAP
001	Evaluación del Sistema de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Falta de personal responsable de la OCG	Falta de herramientas y mecanismo para realizar el control interno que garantice el cumplimiento de planes de mejoramiento producto de hallazgos identificados por entes de control.	Pérdida reputacional por hallazgos de los organismos de control sin atender o con plan de mejoramiento sin cumplir	De Gestión	Diario	ALFA	MAYOR	ALFA	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.	Preventivo	Diario	NO	NO		BAJA	MAYOR	ALTO	Reducir	Asignar responsable para la Oficina de Control Interno de Gestión	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/03/2022	07/05/2023
											Procedimiento con metodología para la evaluación y seguimiento a los resultados de las dependencias y procesos de la Entidad.	Preventivo	Una sola vez	NO	SI	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional					Elaborar cronograma para elaboración de planes de mejoramiento.	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/08/2022	30/06/2023
											Seguimiento a la ejecución del plan anual de auditorías.	Preventivo	Una sola vez	NO	SI	Procedimiento para Auditorías Internas					Elaborar procedimiento y plan anual para auditorías de control interno	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/06/2022	30/07/2023
																				Gestionar la vinculación de auditores para ejecutar el plan anual de auditorías	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/07/2022	30/12/2023	