

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 | Cuatrimstral | 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 | SGD- 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) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 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 | 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 plataforma 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 confiabilidad 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 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 |
|--------|---|---|---|--|--|----------------|------------|--------------|---------|--------------------------|---|-----------------|------------------------|----------------------|---|--|-----------------------|------------------|-----------------------|---|--|--|----------------------|------------------------|
| 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 | |