



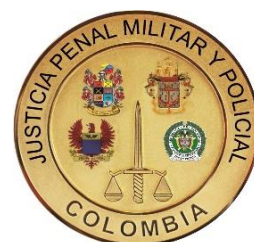
Defensa



Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Segundo Cuatrimestre de 2023

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

Oficina de Control Interno de Gestión





**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V2 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**



En el marco de las funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.1.4.6 "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo", del Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", así mismo de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5".

MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V2 2023								SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023 01 DE MAYO A 31 DE AGOSTO							
Código	Proceso	Responsable	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del control	Evidencia del control	Plan de Acción	Responsable	¿El Control se Implementó?	¿El control es eficiente?	Relacione el procedimiento, política, manual o documento institucional en donde tiene establecido el control	Describa las acciones adelantadas en el periodo	¿El Riesgo se Materializó?	SI el Riesgo se materializó informar cuales fueron las causas de origen y enviar copia del plan de mejoramiento o acciones de mejora establecidas.	Observaciones del Seguimiento OCIG
002	Gestión Documental	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	Pérdida económica y/o deterioro de información.	De Gestión	Aplicación de instrumentos archivísticos.	Se adelantó 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.	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	Si	Si	Plan Institucional de Archivo - PINAR	En el mes de julio se remitió a la Oficina Asesora de Planeación la versión preliminar del Manual de Gestión de Archivos para revisión técnica y metodológica y el 14 de agosto se remite la retroalimentación por parte de la Oficina Asesora. El Grupo Administrativo actualmente avanza en los ajustes según recomendaciones para posteriormente tramitar su aprobación en el Sistema DARUMA de la Secretaría General como líder del Proceso de Gestión Documental.	No	N/A	Se recomienda al Grupo Administrativo que una vez este aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad DARUMA el Manual de Gestión de Archivos, se socialice al interior de la Entidad, teniendo en cuenta que la implementación del control de acuerdo con la programación del Mapa de Riesgos Institucional se estableció para el 15/06/2023.
					Seguimiento a la infraestructura archivística e insumos para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos.	Programa de gestión documental y plan anual de adquisiciones.	Dotar de infraestructura archivística e insumos para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos.	Secretaría General /Coordinador Grupo Administrativo	Si	Si	Contrato 037-2022UAEJPMP.	A través de la supervisión del contrato de arrendamiento 037-2022 UAEJPMP, se garantiza la infraestructura para la custodia, almacenamiento y conservación documental de la Entidad. Así mismo, se incluyó en el PAA la línea (Línea 50) para la adquisición de los insumos requeridos para el desarrollo del alcance del contrato.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Capacitación a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos.	Se realizaron capacitaciones para funcionarios.	Capacitar a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos.	Director de la Escuela /Secretaría General /Coordinador Grupo Administrativo	Si	Si	Programa de Gestión Documental	Se realizaron dos capacitaciones en el mes de julio, la primera dirigida a los funcionarios de las dependencias administrativas y segunda a los funcionarios judiciales. En estas jornadas se divulgaron las directrices para la organización, clasificación y descripción de los documentos administrativos y judiciales.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Capacitación a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos.	Se realizaron capacitaciones para funcionarios.	Digitalizar y conservar información documental de los expedientes de los despachos judiciales remitidos al archivo central	Secretaría General /Coordinador Grupo Administrativo	No	No	N/A	Se gestionó la asignación presupuestal de la necesidad para contratar la desinfección y digitalización de la documentación almacenada en Archivo Central, y se incluyó dentro de la Línea 58 del PAA el recurso. Esta actividad se realizará de manera progresiva. Actualmente se avanza en la estructuración del proceso contractual.	No	N/A	Se recomienda al Grupo Administrativo ampliar la fecha de cumplimiento de esta actividad ya que en el Mapa de Riesgos Institucional quedó programada para el 15/09/2023 y a la fecha no se ha iniciado el proceso de desinfección y digitalización de la documentación almacenada en Archivo Central.
							Elaborar, aprobar y socializar el procedimiento, manual o guía que documente la prestación del servicio de archivo central.	Secretaría General /Coordinador Grupo Administrativo	Parcialmente	No	Plan Institucional de Archivo - PINAR	En el mes de mayo se remitió a la Oficina Asesora de Planeación la versión preliminar del Instructivo para la prestación del servicio de Archivo Central, para su respectiva revisión técnica y metodológica y la retroalimentación del mismo se remitió el día 26 de julio. Actualmente el Grupo Administrativo avanza en la atención de las observaciones y posteriormente se gestionará el trámite de aprobación por la Secretaría General como líder del proceso de Gestión Documental, directamente en el DARUMA.	No	N/A	Se recomienda al Grupo Administrativo que una vez este aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad DARUMA el Instructivo de Organización de Archivos, se socialice al interior de la Entidad, teniendo en cuenta que la implementación del Control de acuerdo con la programación del Mapa de Riesgos Institucional se estableció para el 15/06/2023.
003	Gestión de Servicios Administrativos	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	Pérdida económica debido a hurto de bienes muebles y consumibles.	Corrupción	Manual de lineamientos a funcionarios sobre uso, manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios.	Resolución de adopción de reglamento Interno con lineamientos a funcionarios para uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios.	Capacitar a servidores y funcionarios en manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios.	Secretaría General /Coordinador Grupo Administrativo	Si	Si	Resolución No.000213 del 8 de septiembre del 2021	1. Se realizó capacitación el 30 de agosto a los funcionarios administrativos y judiciales sobre el manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios. 2. Actualmente la Entidad continúa implementando el control a través del cumplimiento de la Resolución No. 000213 de 2021, la cual establece los lineamientos a funcionarios sobre uso manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios,	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Capacitación a servidores y funcionarios en el manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios.		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	Si	Si	Resolución No.000213 del 8 de septiembre del 2021	El 12 de abril de 2023, se envió un correo por comunicaciones a todas las dependencias administrativas y judiciales solicitando la actualización de sus inventarios, lo anterior con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos sobre la custodia de los bienes a cargo.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
003	Gestión de Servicios Administrativos	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	Pérdida económica por imposibilidad de uso de instalaciones por ausencia o deficiencias en los mantenimientos preventivos	De Gestión	Seguimiento mensual a la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y plan de infraestructura física.		Implementar el Plan Estratégico de Mantenimiento e Infraestructura.	Secretaría General /Coordinador Grupo Administrativo	Si	Si	Plan Estratégico de Mantenimiento e Infraestructura.	Estructuración y adjudicación de contratos para adelantar las adecuaciones de infraestructura y mantenimiento tales como: Mantenimiento de fachadas, UPS, Plantas eléctricas y sistema de conducción de aguas residuales y lluvia, así como, la adquisición e instalación de sensores.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
							Ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo.	Secretaría General /Coordinador Grupo Administrativo	Si	Si	Plan Estratégico de Mantenimiento e Infraestructura.	De acuerdo con el "Cronograma de actividades" del Plan Estratégico de Mantenimiento e Infraestructura 2022-2024, el Grupo Administrativo ejecutó las actividades establecidas para el periodo de seguimiento.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
004	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo / Coordinador Grupo Contratos / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Jefe OTIC / Director General Director de la Escuela de la JPMP Fiscalía General Militar	Pérdida económica y/o reputacional generando reducción en el presupuesto anual funcionamiento por no cumplir el Plan Anual de Adquisiciones por deficiencias en la etapa precontractual.	De Gestión	Capacitaciones al personal del manual en relación a lineamientos para etapa precontractual.		Capacitaciones al personal del manual en relación a lineamientos para etapa precontractual.	Secretaría General /Coordinador Grupo de Contratos/ Director de la Escuela	Si	Si	Manual de Contratación UAEJPMP Resolución 000260 del 15 junio de 2022 Circular No. 025 del 29 de agosto de 2023	Se realizó capacitación de las etapas de contratación por parte de la Asesora Andrea del Pilar Sanabria Aranguren el 28 de junio de 2023 de 08:00 a 10:00 am	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Indicador de seguimiento al plan anual de adquisiciones.		Implementar indicador de seguimiento al plan anual de adquisiciones.	Secretaría General /Coordinador Grupo Administrativo	Si	Si	Indicadores GAD2023	El indicador fue diseñado e implementado, éste tiene una frecuencia mensual	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Acuerdos de nivel de servicios con tiempos en el proceso precontractual.		Establecer acuerdos de nivel de servicios para definir tiempos en el proceso precontractual.	Secretaría General /Coordinador Grupo de Contratos	Si	Si	Manual de Contratación UAEJPMP Resolución 000260 del 15 junio de 2022 Circular No. 025 del 29 de agosto de 2023	La Entidad en el periodo de seguimiento reiteró aspectos fundamentales definitivos y aprobados en el Manual de Contratación UAEJPMP (Resolución No. 000260 del 15/06/2022). Para tal fin se emitieron estos lineamientos a través de la Circular No. 025 del 29 de agosto de 2023	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.



**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL V2 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**



En el marco de las funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.1.4.6 "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo", del Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", así mismo de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5".

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL V2 2023

**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023
01 DE MAYO A 31 DE AGOSTO**

Código	Proceso	Responsable	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del control	Evidencia del control	Plan de Acción	Responsable	¿El Control se Implementó?	¿El control es eficiente?	Relacione el procedimiento, política, manual o documento institucional en donde tiene establecido el control	Describa las acciones adelantadas en el periodo	¿El Riesgo se Materializó?	SI el Riesgo se materializó informar cuales fueron las causas de origen y enviar copia del plan de mejoramiento o acciones de mejora establecidas.	Observaciones del Seguimiento OCIG
004	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	Pérdida económica y reputacional por error en la escogencia de la modalidad contractual	De Gestión	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.	Invitaciones y pliegos de condiciones emitidos por el Grupo de Contratos	Capacitar en materia de procedimiento contractual y reuniones del comité de contratación.	Secretaría General /Coordinador Grupo de Contratos / Director de la Escuela	Si	Si	Manual de Contratación UAEJPMP Resolución 000260 del 15 Junio de 2022 Circular No. 025 del 29 de agosto de 2024	1. El Grupo de Contratos realizó la revisión de los estudios y documentos previos radicados por las áreas, con el fin de verificar las características de éste y poder definir la modalidad de selección adecuada. Una vez se definió la modalidad de selección, se publicaron los procesos en proyecto de pliego y el Comité de Contratación aprobó la apertura y publicación de los documentos definitivos. Simultáneamente, en el periodo de seguimiento reiteró aspectos fundamentales definitivos y aprobados en el Manual de Contratación UAEJPMP (Resolución No. 000260 del 15/06/2022). Para tal fin se emitieron estos lineamientos a través de la Circular No. 025 del 29 de agosto de 2023. 2. Se dictó capacitación en los lineamientos generales de la etapa precontractual y elaboración de los términos de referencia, el 28 de junio. Invitaciones y pliegos de condiciones emitidos por el Grupo de Contratos	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
005	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	Pérdida reputacional por incumplimiento de la normatividad de la contratación pública debido a desconocimiento de la normatividad legal vigente.	De Gestión	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.	Estudio previo definitivo, análisis del sector definitivo y correos con ajustes requeridos.	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	Si	Si	Manual de Contratación UAEJPMP Resolución 000260 del 15 Junio de 2022	El Grupo de Contratos realizó la revisión de los estudios y documentos previos radicados por las áreas, con el fin de verificar las características de éste y poder definir la modalidad de selección adecuada. Una vez se definió la modalidad de selección, se publicaron los procesos en proyecto de pliego y el Comité de Contratación aprobó la apertura y publicación de los documentos definitivos. Durante el periodo se realiza seguimiento de la ejecución contractual a los supervisores en el marco de sus funciones y obligaciones, las cuales están establecidas dentro del Manual de Contratación. A partir de este seguimiento desde el Grupo de Contratos se registraron en la base de datos los avances que refieren los supervisores.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Reuniones de seguimiento junto con los supervisores para controlar la ejecución contractual.	No esta documentado	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	No	No	N/A	No se adelantaron acciones para este periodo.	No	N/A	Se recomienda al Grupo de Contratos adelantar las acciones que den cumplimiento a la actividad establecida en el plan de acción, teniendo en cuenta que su fecha de implementación en el Mapa de Riesgos Institucional, estaba programada para el 15/06/2023.
					Reuniones de seguimiento junto con los supervisores para controlar la ejecución contractual.	No esta documentado	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	No	No	N/A	No se adelantaron acciones para este periodo.	No	N/A	Se recomienda al Grupo de Contratos adelantar las acciones que den cumplimiento a la actividad establecida en el plan de acción, teniendo en cuenta que su fecha de implementación en el Mapa de Riesgos Institucional, estaba programada para el 15/06/2023.
006	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	Pérdida económica debido a una inadecuada revisión, aprobación y/o seguimiento de los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías y sus vigencias	De Gestión	Verificación inicial de los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías, de acuerdo con las condiciones contractuales, 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.	Documento de aprobación de pólizas Manual de Contratación y supervisión.	Capacitar en materia de suficiencia de las garantías.	Secretaría General /Coordinador Grupo de Contratos	Si	Si	Manual de Contratación UAEJPMP Resolución 000260 del 15 Junio de 2022	La Entidad a través del equipo de profesionales del Grupo de Contratos realizaron la revisión de los estudios y documentos previos radicados por las áreas, donde se establecen los amparos y vigencias de las garantías, con el fin de verificar las características de ésta y poder definir las condiciones contractuales, y desde el Grupo de Contratos se establece documento que contiene la información mínima de aprobación de Garantías. Una vez se aprobaron, se publicaron los procesos en proyecto de pliego y el Comité de Contratación aprobó la apertura y publicación de los documentos definitivos. Adicionalmente, se realizó capacitación de las etapas de contratación por parte de la Asesora Andrea del Pilar Sanabria Aranguren el 28 de junio de 2023 de 08:00 a 10:00 am	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					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.	Establecer en el procedimiento de contratación el seguimiento a las garantías y la generación de alertas.	Secretaría General /Coordinador Grupo de Contratos	Si	Si	Manual de Contratación UAEJPMP Resolución 000260 del 15 Junio de 2022	Los profesionales del Grupo de Contratos realizaron la aprobación de las garantías a través de la verificación en la respectiva Aseguradora; en cuanto al seguimiento éste está a cargo de los supervisores.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.	
007	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	Pérdida económica y reputacional por posibles incumplimientos por retrasos y deficiencias en la calidad de los servicios o insumos de los contratistas.	De Gestión	Seguimiento a la ejecución de los contratos e informe de supervisión.	Circular 029 de 2022 de términos, y se digitalizan los Correos para contratistas.	Capacitar a Supervisores en disposiciones de seguimiento y control de la ejecución contractual.	Secretaría General /Coordinador Grupo de Contratos	Si	Si	Manual de Contratación UAEJPMP Resolución 000260 del 15 Junio de 2022	Se realizó capacitación de las etapas de contratación por parte de la Asesora Andrea del Pilar Sanabria Aranguren el 28 de junio de 2023 de 08:00 a 10:00 am	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
007	Control Disciplinario	Secretaría General / Coordinador Grupo Control Disciplinario	Pérdida Reputacional por incurrir en conductas irregulares relacionadas con recibir dádivas u otros beneficios con el fin de desviar el ejercicio de la función	Corrupción	Seguimiento de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción.	SIGD- Tabla de Excel formulada para seguimiento a términos, y se digitalizan los expedientes.	Realizar (10) charlas en prevención disciplinaria	Secretaría General /Coordinador Control Disciplinario	Si	Si	Instructivo para diligenciar el archivo de datos Excel - SIGD. Código: CD-IN-001	1. Se elaboró y aprobó en el sistema DARUMA el Instructivo para diligenciar el archivo de datos Excel - SIGD. Código: CD-IN-001. 2. Se registra permanentemente la información de los procesos disciplinarios según su etapa procesal en el archivo Excel SIGD. 3. A corte 31 de agosto, se han realizado 7 actividades de prevención disciplinaria.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Seguimiento de los procesos disciplinarios en las etapas de Evaluación, juzgamiento y fallo.	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)	Secretaría General /Coordinador Control Disciplinario	Si	Si	Instructivo para diligenciar el archivo de datos Excel - SIGD. Código: CD-IN-001	1. Se elaboró y aprobó en el sistema DARUMA el Instructivo para diligenciar el archivo de datos Excel - SIGD. Código: CD-IN-001. 2. No se registra información de procesos en etapa de juzgamiento, dado que a la fecha no existen procesos en esa etapa.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.	

En el marco de las funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.1.4.6 "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo", del Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", así mismo de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5".

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL V2 2023

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023
01 DE MAYO A 31 DE AGOSTO

Código	Proceso	Responsable	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del control	Evidencia del control	Plan de Acción	Responsable	¿El Control se Implementó?	¿El control es eficiente?	Relacione el procedimiento, política, manual o documento institucional en donde tiene establecido el control	Describa las acciones adelantadas en el periodo	¿El Riesgo se Materializó?	SI el Riesgo se materializó informar cuales fueron las causas de origen y enviar copia del plan de mejoramiento o acciones de mejora establecidas.	Observaciones del Seguimiento OCIG
			Acción disciplinaria.		Control y registro en el Sistema de Información de la Gestión Disciplinaria (SIGD).	Se encuentra registro en el sistema SIGD, de los procesos disciplinarios adelantados.		Secretaría General /Coordinador Control Disciplinario	SI	SI	Instructivo para diligenciar el archivo de datos Excel - SIGD, Código: CD-IN-001	Se realizó seguimiento del estado de registro de los procesos y su permanente actualización en la base de datos SIGD la cual corresponde con lo registrado en los expedientes disciplinarios digitalizados y en físico.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
008	Gestión Financiera	Secretaría General / Coordinador Grupo Financiero	Pérdida reputacional por inadecuada imputación presupuestal.	De Gestión	Verificación de rubros acorde con el objeto de la solicitud del CDP.	Correo electrónicos con devoluciones realizadas	Socializar e implementar el procedimiento ejecución de gastos	Secretaría General /Coordinador de Grupo Financiero	SI	SI	Procedimiento de Ejecución de Gastos CODIGO:GF-PR-001 (Actividad 4. Revisar solicitud de CDP radicada).	1. Se revisaron las imputaciones de los rubros presupuestales requeridos en las solicitudes de CDP presentadas al Grupo Financiero y se devolvieron al área aquella que requerían ajuste. 2. Se socializó a los funcionarios vinculados al Grupo Financiero los procedimientos aprobados entre los que se encuentran "el procedimiento de ejecución de gastos"	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Registro en el sistema SIIF Nación II.	Archivo digital de CDP	Socializar e implementar el procedimiento operaciones Contables	Secretaría General /Coordinador de Grupo Financiero	SI	SI	Procedimiento de Ejecución de Gastos CODIGO:GF-PR-001 (Actividad 5. Registrar Solicitud de CDP y CDP en el SIIF Nación y remitir al solicitante).	1. Se registraron en el SIIF Nación las solicitudes de CDP, se generaron los CDP, se enviaron a las áreas solicitantes y se guardo el CDP en archivo digital del Grupo Financiero. 2. Se socializó a los funcionarios vinculados al Grupo Financiero los procedimientos aprobados entre los que se encuentran "el procedimiento de ejecución de gastos"	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
009	Gestión Financiera	Secretaría General / Coordinador Grupo Financiero	Pérdida económica por pagos extemporáneos de obligaciones de la Entidad.	De Gestión	Seguimiento a la programación y a la radicación de documentos para pago de obligaciones de la Entidad.	Libro Excel de registro de llegada de facturas y registro de obligaciones	Socializar e implementar el procedimiento ejecución de gastos	Secretaría General /Coordinador de Grupo Financiero	SI	SI	Procedimiento de Ejecución de Gastos CODIGO:GF-PR-001 (Actividad 8. Recepcionar y verificar documentos para el trámite de cuentas para pago), libro Excel de registro de llegada de facturas y registro de obligaciones	1. Durante el periodo se realizó el seguimiento mensual a la programación del PAC para pagos. 2. Se registró en el libro de Excel los trámites de pago para su seguimiento y control de dichos trámites. 3. Se socializó a los funcionarios vinculados al Grupo Financiero los procedimientos aprobados entre los que se encuentran "el procedimiento de ejecución de gastos".	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
0010	Gestión Financiera	Secretaría General / Coordinador Grupo Financiero	Pérdida reputacional por omitir verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas.	De Gestión	Realizar e implementar lista de chequeo para verificar los soportes y requisitos para trámite de pago.	Correos electrónicos y soportes documentales de cada pago	Realizar e implementar lista de chequeo para verificar los soportes y requisitos para trámite de pago.	Secretaría General /Coordinador de Grupo Financiero	SI	SI	Formato de requisitos para pago de cuentas.	Se elaboró y aprobó en el sistema DARUMA el formato de requisitos para pago de cuentas, del proceso de gestión financiera.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Lista de chequeo para verificar los soportes y requisitos para trámite de pago.	Correos electrónicos y soportes documentales de cada pago	Socializar e implementar el procedimiento ejecución de gastos	Secretaría General /Coordinador de Grupo Financiero	SI	SI	Procedimiento de Operaciones contables CODIGO GF PR 002	Se socializó a los funcionarios vinculados al Grupo Financiero los procedimientos aprobados entre los que se encuentran "el procedimiento de operaciones contables"	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Actualización permanente de la normativa.	Manual de Políticas contable y actualización de norma contable		Secretaría General /Coordinador de Grupo Financiero	SI	SI	Manual de Políticas Contables V2.	De aplicación continúa a partir de lo dispuesto en la versión 2 actualizada en noviembre del 2022.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
0011	Gestión del Talento Humano	Secretaría General / Coordinador Grupo de Talento Humano	Afectación económica por inconsistencias en el reporte de novedades.	De Gestión	Reporte de novedades.	En proceso de revisión guía de nómina	Elaborar Procedimiento de Nómina Socializar procedimiento con el personal responsable.	Secretaría General / Coordinador del Grupo de TH	Parcialmente	SI		Durante el periodo el Grupo de Talento Humano presentó la primera versión del Procedimiento de Liquidación de Nómina el cual actualmente se encuentra en ajuste de acuerdo con la revisión realizada. Finalizados los ajustes se gestionará la aprobación por la Secretaría General como líder del Proceso de Gestión del Talento Humano.	No	N/A	Se recomienda al Grupo de Talento Humano que una vez este aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad DARUMA el Procedimiento de Liquidación de Nómina, se socialice al interior del Grupo de Talento Humano. El cumplimiento de este control estaba programado en el Mapa de Riesgos Institucional para el 30/03/2023, es importante que para el último cuatrimestre se reporte el cumplimiento.
					Reporte de novedades (nómina, parafiscales, comisiones).	En proceso de revisión guía de nómina	Establecer e implementar el formato de reporte de novedades (nómina, liquidaciones, parafiscales, comisiones).	Secretaría General / Coordinador del Grupo de TH	SI	SI	Formato de reporte de novedades.	Durante el periodo se diligenció el formato de novedades mensualmente.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Seguimiento y control al cronograma de cumplimiento de las actividades que componen el pago de la nómina.	En proceso de revisión guía de nómina	Establecer e implementar cronograma de cumplimiento de las actividades que componen el pago de la nómina.	Secretaría General / Coordinador del Grupo de TH	SI	SI	Se expidió la Circular No 03 del 20 de enero de 2023 "Cronograma pago de nómina vigencia 2023"	Durante el periodo se continuó con la aplicación de lo establecido en la Circular sobre la programación del pago de la nómina.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
0012	Gestión del Talento Humano	Secretaría General / Coordinador Grupo de Talento Humano	Afectación económica por no reportar oportunamente el cambio en las condiciones para recibir subsidio familiar.	De Gestión	Actualización periódicamente de la declaración juramentada de condiciones familiares para recibir subsidio.		Establecer e implementar como requisito formato de declaración juramentada de condiciones familiares para recibir subsidio.	Secretaría General / Coordinador del Grupo de TH	SI	SI	Formato Acta de declaración Juramentada de condiciones familiares	Durante el cuatrimestre se remitió el formato para que los funcionarios registraran la información sobre las condiciones familiares.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
						Elaborar e implementar Instructivo para lineamiento otorgamiento de subsidio familiar.	Secretaría General / Coordinador del Grupo de TH	SI	SI	Formato Acta de declaración Juramentada de condiciones familiares	Durante el periodo se realizó ficha con los aspectos generales a tener en cuenta para el otorgamiento de subsidio familiar y se diseñó el formato de solicitud, actualmente se adelanta la inclusión del mismo en el Sistema DARUMA y estos harán parte del procedimiento Subsidio Familiar que se encuentra en elaboración.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.	
001	Comunicación Estratégica	Director General / Secretaría General - Coordinador grupo Administrativo Jefe Oficina Asesora de	Pérdida de reputación por insatisfacción de ciudadanos o sanciones de entes de control, debido al	De Gestión	Capacitación de Servidores en relación al procedimiento para la gestión de PQRSD	Plan Institucional de capacitaciones	Capacitar a Servidores en procedimiento para la gestión de PQRSD	Director de la Escuela de la JPMP. Secretaria General - Coordinador Grupo Administrativo	SI	SI	Plan Institucional de Capacitaciones	A la fecha la Entidad ha adelantado una capacitación a los funcionarios de la JPMP sobre las nuevas funcionalidades del Sistema de Correspondencia y PQRSD.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
						Implementar sistema de alertas de PQRSD	Jefe OTIC	SI	SI	Procedimiento para la gestión de PQRSD	Se realizaron pruebas de certificación de las alertas de PQRSD con los funcionarios de las áreas de Planeación, Jurídica y Talento Humano con resultados satisfactorios	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.	



**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V2 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**



En el marco de las funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.1.4.6 "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo", del Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", así mismo de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5".

MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V2 2023

**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023
01 DE MAYO A 31 DE AGOSTO**

Código	Proceso	Responsable	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del control	Evidencia del control	Plan de Acción	Responsable	¿El Control se Implementó?	¿El control es eficiente?	Relacione el procedimiento, política, manual o documento institucional en donde tiene establecido el control	Describa las acciones adelantadas en el periodo	¿El Riesgo se Materializó?	SI el Riesgo se materializó informar cuales fueron las causas de origen y enviar copia del plan de mejoramiento o acciones de mejora establecidas.	Observaciones del Seguimiento OCIG
		Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora Jurídica	Incumplimiento de los términos de ley para la atención de requerimientos.		Sistema de alertas de PQRSD	Sistema AURA en implementación	Ajustar procedimiento con sistema de alertas de PQRSD de acuerdo con lo configurado en AURA.	Jefe OTIC/ Coordinadora Grupo Administrativo	Si	Si	Procedimiento para la gestión de PQRSD	1. Se implementó el procedimiento en el flujo BPM para la inclusión de las alertas 2. Se actualizó el procedimiento de Gestión de PQRSD en el cual se incluyeron actividades asociadas al funcionamiento del sistema de alertas y su política de operación implementada en el módulo de correspondencia del Sistema de Información Misional	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
002	Comunicación Estratégica	Director General	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	Asignación de personal a cargo de las Comunicaciones estratégicas de la Entidad		Gestionar personal a cargo de las Comunicaciones estratégicas de la Entidad	Director General	Si	Si	Oficio UAEJPM No. 110016610200202300226 de 04 de julio de 2023	Mediante Oficio UAEJPM No. 110016610200202300226 de 04 de julio de 2023, la Dirección General asignó funciones relacionadas con la gestión de la comunicación institucional a la funcionaria Laura Camila Orjuela Rodríguez.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Capacitación al personal asignado en manejo de medios, protocolo y manejo de situaciones críticas.		Capacitar al personal asignado en manejo de medios, protocolo y manejo de situaciones críticas.	Director General	Si	Si	Registro de asistencia a la capacitación en Comunicación Estratégica de fecha 03/08/2023	A través de la Escuela de Justicia Penal Militar y Policial, se llevó a cabo una jornada de capacitación en Comunicación Estratégica el 03 de agosto de 2023, en la que participó Laura Orjuela y los demás funcionarios que apoyan determinadas tareas de comunicaciones.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Implementación de lineamientos para el manejo de las comunicaciones (Plan de manejo de Comunicaciones y el Manual de Imagen corporativa)		Establecer lineamientos para el manejo de las comunicaciones (Plan de manejo de Comunicaciones y el Manual de Imagen corporativa)	Director General	Si	Si	Plan de Comunicación Estratégica 2022-2023 Manual de Imagen Corporativa versión 2	Se elaboró y socializó el Manual de Imagen Corporativa versión 2.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Capacitación del personal responsable de las dependencias para el manejo apropiado de la comunicación Interna.		Capacitar al personal responsables de las dependencias para el manejo apropiado de la comunicación Interna.	Director General	Si	Si	Registro de asistencia a la capacitación en Comunicación Estratégica de fecha 03/08/2023	A través de la Escuela de Justicia Penal Militar y Policial, se llevó a cabo una jornada de capacitación en Comunicación Estratégica el 03 de agosto de 2023, en la que participaron asesores, jefes de dependencia y coordinadores.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Capacitación del personal responsable de los despachos para el manejo apropiado de la comunicación externa.		Capacitar al personal responsables de los despachos para el manejo apropiado de la comunicación externa.	Director General	Parcialmente	Si		Desde la Dirección Ejecutiva se convocó una reunión con los jueces y fiscales de la Jurisdicción para socializar lineamientos generales de la comunicación institucional el día 31 de agosto de 2023.	No	N/A	En el periodo evaluado se evidencia que se adelantaron acciones, sin embargo a la fecha del seguimiento no se ha realizado la capacitación al personal responsable, la actividad estaba programada en el Mapa de Riesgos Institucional para el 30/06/2023, se debe reportar su cumplimiento en el tercer cuatrimestre.
					Aplicación del protocolo para manejo de comunicaciones internas y externas.		Establecer protocolo para manejo de comunicaciones internas y externas.	Director General	Si	Si	Protocolo de Comunicaciones	Mediante la Circular 019 de 2023, la Dirección Ejecutiva estableció los Lineamientos para el uso de la imagen y las comunicaciones institucionales y socialización del Protocolo y el Manual de Comunicaciones de la JPMP.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Sistema de evaluación de desempeño para funcionarios y empleados judiciales.		Diseñar, adoptar e implementar sistema de evaluación de desempeño para funcionarios y empleados judiciales.	Director General / Secretaria General	No	No	N/A	Durante el cuatrimestre la Entidad avanzó en la implementación del Módulo de Estadísticas de Inteligencia BI, dentro del Sistema de Información Misional, el cual está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. Una vez la mencionada oficina reporte los datos que suministrará el módulo para estos efectos, se procederá a realizar la inclusión en los proyectos de los actos administrativos a través de los cuales se adopta institucionalmente.	No	N/A	De acuerdo con lo informado por el Grupo de Talento Humano, se evidencia que a la fecha no se ha cumplido con la actividad programada en el Mapa de Riesgos Institucional (fecha de implementación 01/06/2023), es importante que para el tercer cuatrimestre se de cumplimiento al control establecido.



**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V2 2023**
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL



En el marco de las funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.1.4.6 "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo", del Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", así mismo de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5".

MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V2 2023

**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023
01 DE MAYO A 31 DE AGOSTO**

Código	Proceso	Responsable	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del control	Evidencia del control	Plan de Acción	Responsable	¿El Control se Implementó?	¿El control es eficiente?	Relacione el procedimiento, política, manual o documento institucional en donde tiene establecido el control	Describa las acciones adelantadas en el periodo	¿El Riesgo se Materializó?	SI el Riesgo se materializó informar cuales fueron las causas de origen y enviar copia del plan de mejoramiento o acciones de mejora establecidas.	Observaciones del Seguimiento OCIG
001	Seguimiento y Evaluación de funcionarios y empleados Judiciales	Director General	Pérdida económica y reputacional por deficiencia de controles a la actividad judicial	De Gestión	Modelo de Costos de la JPMP.		Diseñar, proyectar gastos y modelar costos de los despachos judiciales.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Si	Si	Documento Estructuración Costos Despachos de la JPMP.	Con el propósito de monitorear el desarrollo y la mejora continua de la Justicia Penal Militar y Policial, se elaboró el Documento de Estructuración de Costos Despachos de la JPMP el cual identifica y valora los gastos asociados al funcionamiento de los despachos judiciales de la Jurisdicción Especializada, con base en los presupuestos y variables involucradas en la operación de esta. (Actividad reportada en el primer cuatrimestre).	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido en el primer cuatrimestre de la vigencia.
					Seguimiento al rendimiento estadístico de los despachos judiciales.		Consolidar, analizar y producir informe mensual del seguimiento al rendimiento estadístico de la JPMP.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Si	Si	Informe Gestión Judicial JPMP	Durante la vigencia se ha realizado el correspondiente seguimiento al rendimiento estadístico de los despachos judiciales, así mismo se han elaborado los informes de rendimiento estadístico de la JPMP y presentado mensualmente a la Dirección General. El correspondiente informe puede ser consultado a través de la herramienta Power BI: https://app.powerbi.com/groups/17202c24-e685-4878-ae4d4e3e0cb4348/reports/007cb80d-ef84-429a-bdc0-ca17de241409/ReportSection?experience=power-bi	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Sistema Misional para control de tiempos según etapa procesal con sistema de alertas.		Desarrollar e implementar sistema de alertas para controlar términos de los procesos judiciales en el Sistema de Información Misional.	Jefe OTIC	Si	Si	Ley 1407 de 2010	Se implementó en el tablero de control del sistema misional la vista de los procesos de acuerdo con las etapas	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
001	Fortalecimiento de las capacidades de la Jurisdicción especial de la JPMP	Director General	Pérdida reputacional por la inoportuna administración de Justicia Penal Militar y Policial, debido a deficiente capacidad tecnológica, de infraestructura y de gestión judicial.	Gestión	Análisis de capacidad instalada requerida para atender la demanda de carga procesal de cada despacho.		Realizar análisis de capacidad instalada requerida para atender la demanda de carga procesal.	Jefe OAP	N/A	N/A	N/A	De acuerdo con la fecha de programación de implementación del control establecido para la actividad en mención, se reportará el respectivo cumplimiento en el seguimiento del tercer cuatrimestre.	N/A	N/A	El cumplimiento de esta actividad quedo programado para el tercer cuatrimestre.
					Suministro de recursos necesarios de acuerdo con el análisis de la capacidad de cada despacho.		Establecer plan de suministros necesarios de acuerdo con el análisis de la capacidad de cada despacho.	Secretaria General / Coordinador del Grupo Administrativo	Si	Si	No se relaciona	A corte 31 de agosto a través del Grupo Administrativo de la Secretaria General se suministran los recursos logísticos para el funcionamiento adecuado de los despachos judiciales, de acuerdo con las solicitudes recibidas.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Medir la productividad de la Jurisdicción y de los despachos judiciales.		Formular, aprobar e implementar Indicador de productividad de la Jurisdicción y de los despachos.	Director General / Secretaria General	No	No	N/A	Durante el cuatrimestre la Entidad avanzó en la implementación del Módulo de Estadísticas de Inteligencia BI, dentro del Sistema de Información Misional, el cual está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. Una vez la mencionada oficina reporte los datos que suministrará el módulo para estos efectos, se valorará la productividad de la Jurisdicción y de los Despachos Judiciales.	No	N/A	De acuerdo con lo informado, se evidencia que a la fecha se avanza en el desarrollo en la actividad propuesta en el Plan Acción.
					Seguimiento y control a los términos procesales		Implementar sistema de alertas en el sistema de información misional	Jefe de la OTIC	Si	Si	Ley 1407 de 2010	Se implementó en el tablero de control del sistema misional la vista de los procesos de acuerdo con las etapas	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
001	Gestión Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Pérdida económica y reputacional por inadecuada defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Entidad.	De corrupción	Herramienta de seguimiento y control de procesos	Matriz en Excel para seguimiento y control de procesos.	Aprobar procedimiento de defensa judicial donde se incluya la matriz de seguimiento y control.		Parcialmente	Si	Procedimiento de Representación Judicial	La Oficina Asesora Jurídica cuenta con el procedimiento de defensa judicial aprobado, así como con la matriz de seguimiento y control de procesos, la cual se diligencia permanentemente por los funcionarios de la dependencia. Está pendiente la validación y aprobación del instrumento de seguimiento en el sistema de gestión de calidad.	No	N/A	Se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica, adelantar las acciones para la aprobación de la matriz en el Sistema de Gestión de Calidad Daruma, así mismo la socialización al interior de la Oficina y la implementación de esta en el seguimiento de los procesos. La actividad estaba programada en el Mapa de Riesgos para el 01/03/2023, es importante que para el tercer cuatrimestre se de cumplimiento al control establecido.
					Seguimiento al desarrollo de los procesos en términos anticipados	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 la Oficina Asesora Jurídica	Si	Si	Procedimiento de Representación Judicial	La Oficina Asesora Jurídica incluyó el literal h dentro de las políticas de operación del procedimiento la cual indica: "h.Previendo o mitigando los riesgos que puedan existir, se debe generar y cumplir una trazabilidad que genera el jefe de la Oficina Asesora Jurídica al momento de la asignación de cualquier radicado." en este sentido, se debe cumplir los términos anticipados otorgados por la Jefatura.	No	N/A	De acuerdo con lo informado, se evidencia que a la fecha se avanza en el desarrollo en la actividad propuesta en el Plan Acción.
					Seguimiento semanal a términos internos	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.		Si	Si	Procedimiento de Representación Judicial	La Oficina Asesora Jurídica incluyó el literal h dentro de las políticas de operación del procedimiento la cual indica: "h.Previendo o mitigando los riesgos que puedan existir, se debe generar y cumplir una trazabilidad que genera el jefe de la Oficina Asesora Jurídica al momento de la asignación de cualquier radicado." Se hace seguimiento a los términos de Ley y a los anticipados establecidos por el jefe de la oficina, los cuales se registran en la matriz de seguimiento, los cuales tienen seguimiento permanente por los funcionarios de la dependencia.	No	N/A	De acuerdo con lo informado, se evidencia que a la fecha se avanza en el desarrollo en la actividad propuesta en el Plan Acción.
002	Gestión Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Pérdida reputacional al incurrir en delitos tales como: Fraude Procesal, Interés Indebido, Cohecho y/o prevaricado, sin perjuicio de las demás sanciones disciplinarias, cuando se ejerce la defensa judicial de la Entidad y/o en el	De corrupción	Manifestación de conflictos de interés		Implementar mecanismo para liberación de conflictos de Interés y ajustar el procedimiento de Defensa Judicial.		Parcialmente	Si	Procedimiento "Representación Judicial"	Se ajustó e incluyó el literal b en las políticas de operación del procedimiento de representación judicial el cual indica: "b.El apoderado designado deberá realizar una Manifestación de conflictos de interés en cumplimiento al artículo 11 de la Ley 1437 de 2011."	No	N/A	De acuerdo con lo informado, se evidencia que a la fecha se avanza en el desarrollo en la actividad propuesta en el Plan Acción en la medida que se ajusto el procedimiento "Representación Judicial", sin embargo está pendiente la implementación del mecanismo de liberación de conflicto de interés, por parte de la dependencia.
					Mecanismo de liberación de conflictos de interés		Ajustar el procedimiento con la manifestación de conflictos de interés.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Si	Si	Procedimiento "Representación Judicial"	Se ajustó e incluyó el literal b en las políticas de operación del procedimiento de representación judicial el cual indica: "b.El apoderado designado deberá realizar una Manifestación de conflictos de interés en cumplimiento al artículo 11 de la Ley 1437 de 2011."	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.

En el marco de las funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.1.4.6 "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo", del Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", así mismo de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5".

MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V2 2023

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023
01 DE MAYO A 31 DE AGOSTO

Código	Proceso	Responsable	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del control	Evidencia del control	Plan de Acción	Responsable	¿El Control se Implementó?	¿El control es eficiente?	Relacione el procedimiento, política, manual o documento institucional en donde tiene establecido el control	Describa las acciones adelantadas en el periodo	¿El Riesgo se Materializó?	SI el Riesgo se materializó informar cuales fueron las causas de origen y enviar copia del plan de mejoramiento o acciones de mejora establecidas.	Observaciones del Seguimiento OCIG
			tramite de procesos coactivos al buscar el beneficio de terceros.		Mecanismo de liberación de conflictos de interés	Correos electrónicos donde se señala los conflictos de interés	Socializar e implementar mecanismo de liberación de conflictos de interés		No	No	Procedimiento "Representación Judicial"	No se reportan acciones para el periodo evaluado.	No	N/A	De acuerdo con lo reportado por la Oficina Asesora Jurídica, se evidencia el incumplimiento del control establecido en el Mapa de Riesgos Institucional, se solicita se de cumplimiento al control formulado y aprobado en el Mapa de Riesgos Institucional. La actividad estaba programada en el Mapa de Riesgos para el 01/03/2023, es importante que para el tercer cuatrimestre se de cumplimiento al control establecido.
003	Gestión Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	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	Cursos de actualización con la ANDJE	certificado de la ANDJE de las capacitaciones.	Elaborar y socializar boletín jurídico para toda la Entidad.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Si	Si	Los integrantes de la Oficina Asesora Jurídica han realizado los cursos en la ANDJE con el fin de realizar una capacitación constante en los distintos temas de interés.	Certificaciones de la ANDJE de los cursos realizados.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Socialización semanal de la identificación y actualización normativa, doctrinal y jurisprudencial aplicable a la Entidad.	Correos electrónicos a todos los miembros de la OAJ con la matriz actualizada en normativa.			Parcialmente	Si	La Oficina Asesora Jurídica emite un boletín jurídico el cual se ha socializado por correo electrónico a todos los funcionarios de manera bimensual.	Identificación de las normas que se relacionan con la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. Elaboración y revisión del boletín Jurídico. Remisión al área de comunicaciones para diseño y socialización.	No	N/A	Se cumple parcialmente el control, con la elaboración y socialización del boletín jurídico, ya que de acuerdo con la información reportada por la Oficina Asesora Jurídica, se evidencia que para el periodo evaluado, no se realizó la socialización por correo electrónico a los miembros de la OAJ con la matriz actualizada de la normativa aplicable.
001	Mapa Judicial	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	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	1. Instrumento de control y documentación del proceso asociado.	Procedimientos, guías, instructivos Formatos para registro de estadística de los despachos. Ficha de Indicadores de DARUMA.	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	Si	Si	1. Procedimiento para consultar registros penales y atender peticiones asociadas a éstos. 2. Instructivo de diligenciamiento del formato de reporte estadístico mensual,	Se elaboró el "Procedimiento para consultar registros penales y atender peticiones asociadas a éstos" y el "Instructivo de diligenciamiento del formato de reporte estadístico mensual", cargado y aprobado en DARUMA.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					2. Capacitación permanente a toda la Entidad en el reporte, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.		2. Capacitar a toda la Entidad en el reporte, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.		Si	Si	1. Procedimiento para el seguimiento y evaluación del rendimiento estadístico de la jurisdicción especializada, cargado y aprobado en DARUMA (abril 28 de 2023).	Durante el primer cuatrimestre se realizó la socialización y capacitación del nuevo instrumento del reporte estadístico - Ley 522/99 : 1. Grabación de la reunión "socialización del nuevo instrumento del reporte estadístico - Ley 522 99-20230124 145817". 2. Grabación de las reuniones de Acompañamiento para el diligenciamiento del nuevo instrumento del reporte estadístico - Ley 522 99. Así mismo, permanente desde la OAP se realiza asistencia técnica a los Despachos Judiciales para atender inquietudes sobre el diligenciamiento de la herramienta correspondiente.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
002	Direccionamiento Estratégico	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Pérdida de imagen por incumplimiento de metas institucionales debido a insuficiente sistema de seguimiento a la gestión institucional.	De Gestión	1. Procesos y procedimientos de Direccionamiento Estratégico		1. Elaborar proceso de Direccionamiento Estratégico. 1.1. Elaborar procedimientos para planeación institucional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Si	Si	Formulación, Seguimiento y evaluación del Plan de	Se elaboró el Procedimiento Formulación, Seguimiento y evaluación del Plan de acción Institucional, cargado para aprobación en Daruma (1 Junio de 2023).	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					2. Indicadores de gestión.		2. Elaborar Fichas de Indicadores. 2:1 Socializar con personal de dependencias		Si	Si	1. Fichas de Análisis Indicadores diligenciadas por cada líder de proceso. 2. Correo remitido de solicitud de seguimiento de los indicadores con cada líder de proceso 3. Seguimiento Batería Indicadores Primer cuatrimestre 2023.	Se solicitó a cada líder de proceso y la información correspondiente a la medición los indicadores de procesos del primer cuatrimestre para actualización de los datos de la batería de indicadores.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					3. Instrumentos de seguimiento.	Matriz operativa monitoreo PAAC Formato seguimiento cuatrimestral PAI Ficha indicadores de gestión DARUMA	3. Definir de Instrumentos de seguimiento. 3.1 Implementar instrumento de seguimiento.		Si	Si	1. Formato de Monitoreo Cuatrimestral PAAC 2023. 2. Formato seguimiento cuatrimestral PAI. 3. Formato Ficha Análisis Indicadores. 4. Batería de Indicadores UAE-JPMP. 5. Informes de Seguimiento/Monitoreo PAI PAAC I cuatrimestre 2023.	Se elaboraron los respectivos informes de seguimiento/monitoreo al PAAC y PAI 2023 del primer cuatrimestre con el cual se evidencia la implementación de los instrumentos de seguimiento de la OAP.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
003	Sinergia Organizacional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Pérdida de imagen por bajo índice de desempeño institucional (IDI) afectando el promedio del sector.	De Gestión	1. Autodiagnósticos de las políticas de MIPG.	Autodiagnóstico de cada política de MIPG	1. Realizar autodiagnósticos de las políticas de MIPG para vigencia 2023	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Si	Si	1. Herramienta de autodiagnóstico diligenciada Políticas de Gestión y Desempeño de Gobierno Digital, Seguridad Digital y Control Interno). 2. Informe resultados autodiagnóstico MIPG 2023.	Durante el primer cuatrimestre se realizó el diligenciamiento de la Herramienta de Gestión y Desempeño de 15 de las Políticas de Gestión y Desempeño con los líderes de Política de la Entidad y sus equipos de trabajo. Durante el segundo cuatrimestre se culminó el ejercicio, al realizar el diligenciamiento de la herramienta de autodiagnóstico de las políticas de Control Interno, Gobierno Digital y Seguridad Digital, completando así el diligenciamiento de los 18 autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño que le aplican a la Entidad.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					2. Seguimiento a la ejecución planes de trabajo de las políticas de MIPG.	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.		Si	Si	1. Planes de Trabajo actualizados 2023. 2. Reporte Avance UAE-JPMP -II TRIM 2023 PLANES DE TRABAJO MIPG SECTORIAL 3. Informe de Implementación MIPG 2023	Con los resultados de los autodiagnósticos realizados durante el primer trimestre del 2023, se actualizaron los planes de trabajo para la vigencia, se definió formato de seguimiento. Así mismo, se han realizado los reportes trimestrales al Ministerio de Defensa Nacional respecto al avance presentado en el Plan trabajo de Implementación del MIPG para la vigencia 2023. Y por último, se elaboró y publicó el "Informe implementación MIPG 2023 " con los principales avances alcanzados por la Entidad con corte al 31 de Julio de 2023.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					3. Seguimiento al avance de la implementación de las políticas de MIPG.	Matriz de planes de trabajo con seguimiento	3. Realizar seguimiento al avance de la implementación de las políticas de MIPG para vigencia 2023.		Si	Si	1. Formato de Seguimiento Plan de Trabajo modelo integrado de Planeación de la UAE-JPMP.	Durante el mes de agosto se realizaron mesas de trabajo con los líderes de política de gestión y desempeño y se realizó el respectivo seguimiento a las actividades programadas con corte al 31 de Julio de 2023. Actualmente esta en proceso de consolidación de los resultados del seguimiento para la elaboración y publicación del respectivo informe de seguimiento.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.



SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V2 2023
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL



En el marco de las funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.1.4.6 "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo", del Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", así mismo de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5".

MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V2 2023

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023
 01 DE MAYO A 31 DE AGOSTO

Código	Proceso	Responsable	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del control	Evidencia del control	Plan de Acción	Responsable	¿El Control se Implementó?	¿El control es eficiente?	Relacione el procedimiento, política, manual o documento institucional en donde tiene establecido el control	Describa las acciones adelantadas en el periodo	¿El Riesgo se Materializó?	SI el Riesgo se materializó informar cuales fueron las causas de origen y enviar copia del plan de mejoramiento o acciones de mejora establecidas.	Observaciones del Seguimiento OCIG
					4. Indicadores de gestión de los procesos.	Ficha de indicadores en el sistema DARUMA	4. Implementar indicadores de gestión de los procesos en el sistema DARUMA		Si	Si	Batería de Indicadores UAE-JPMP https://www.justiciamilitar.gov.co/sites/default/files/2023-03/Bateria_de_Indicadores_UAEJPMP.pdf	Actualmente se cuenta con la Batería de Indicadores UAE-JPMP, la cual consolida los indicadores definidos por los líderes de proceso y con la que se realiza seguimiento cuatrimestral desde la OAP. En el aplicativo Daruma se encuentra cargados los indicadores de proceso, sin embargo a la fecha no hemos podido realizar el cargue de los datos, toda vez que esta pendiente la renovación del contrato con el proveedor.	No	N/A	De acuerdo con la información reportada por la Oficina Asesora de Planeación, se recomienda que una vez se renueve el contrato con el proveedor se cargue la información en el Sistema de Gestión de Calidad Daruma. La actividad estaba programada en el Mapa de Riesgos para el 01/03/2023, es importante que para el tercer cuatrimestre se de cumplimiento al control establecido.
001	Gestión TIC	Jefe OTIC	Pérdida reputacional y/o económica por quejas, demandas o sanciones de los grupos de valor debido a pérdida de confidencialidad en activos que contiene información privada, reservada sensible administrados por la OTIC.	Corrupción	Parametrización de los componentes de seguridad en los diferentes sistemas de información por parte de los dueños de los sistemas de información y de la OTIC.	Registros de casos en mesa de ayuda. Solicitudes y respuestas de cambios en correos electrónicos. Configuración de Plataformas tecnológicas implementadas.	Elaborar y aprobar procedimiento de seguridad de la información.	Jefe OTIC	Si	Si	Política de seguridad de la información	Se realizó la revisión de reglas del Firewall.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Parametrización de los controles de acceso perimetral para bloquear cualquier intento de acceso no autorizado a la infraestructura TIC.	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 refuercen y amplíen la cobertura que impida el acceso a la activos de información privada, reservada o sensible.		Si	Si	Plan de mantenimiento	Se realizó la actualización de herramientas de software trellix para el aseguramiento de las mismas.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Herramientas y artefactos tecnológicos que refuercen y amplíen la cobertura que impida el acceso a la activos de información privada, reservada o sensible.	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.		Si	Si	Política de seguridad de la información	Se realizó la actualización de herramientas de software para el aseguramiento de los mismos	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Se implementó y configuró la herramienta Guard Duty para la seguridad de la información perimetral de la nube pública. Se renovó la solución de Firewall de la Entidad. Se implementó y configuró la herramienta de firewall para aplicaciones de la UAE.		Informes de supervisión mensual, correo solicitando la actualización.		Se realizó las actualizaciones de los firewall y fortianalyzer y finalización de migraciones de reglas de los firewall. Se realizó las actualizaciones de la herramienta de software trellix para asegurar las mismas	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.			
001	Gestión TIC	Jefe OTIC	Pérdida reputacional y/o económica por la indisponibilidad de los servicios tecnológicos y/o sistemas de información administrados por OTIC.	Corrupción	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.	Contrato en clausura de ANS de servicios, en contratos de nube pública, contratos de sistema Misional y contratos de conectividad y seguridad perimetral.	Verificar los niveles de acuerdos de servicio ANS de los proveedores de plataforma en la nube y equipos "on premise" con los que cuenta la UAEJPMP.	Jefe OTIC	Si	Si	ANS de los contratos celebrados	Para el segundo cuatrimestre se da cumplimiento a la verificación de los niveles de acuerdos de servicio ANS	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					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.	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 UAEJPMP.		Si	Si	Informes de supervisión mensual	Para el segundo cuatrimestre se encuentra finalizando la etapa de transición y estabilización definida en los pliegos de condiciones, a través de la cual el contratista está realizando las actividades de instalación, migración, puesta en funcionamiento y afinamiento del servicio contratado respecto a los servicios de Conectividad, seguridad y Gestión.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Implementación del plan de continuidad y recuperación para la prestación de los servicios tecnológicos.	Se participó 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.		Parcialmente	Si	Plan de continuidad de negocio TI	Se elaboró el plan de continuidad de negocio TI, de acuerdo con los lineamientos MDN y se envió el documento para revisión, se encuentra pendiente de recibir retroalimentación y posteriormente aprobación en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.	No	N/A	Se recomienda a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adelantar las gestiones necesarias para que el plan de continuidad de negocio TI quede aprobado en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023. La actividad estaba programada en el Mapa de Riesgos para el 30/06/2023.
001	Gestión TIC	Jefe OTIC	Pérdida de credibilidad por realizar modificación a los registros realizados en sistemas de información misionales o violando el carácter de confiabilidad y veracidad de lo allí registrado en cada una de las etapas del proceso.	Corrupción	Perfiles y roles de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder).	Se cuenta con el sistema de información implementado y parametrizado.	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 procesos.	Jefe OTIC	Si	Si	Política de seguridad de la información	Se realizó una revisión de los perfiles de acuerdo a la Fase II de la implementación del SPOA.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Controles en el software que impidan la modificación accidental o intencional de la información gestionada.	Se cuenta con el sistema de información implementado y parametrizado.	Revisar junto con los proveedores de software y los líderes de procesos 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.		Si	Si	Política de seguridad de la información	Se realizó una depuración de los usuarios, eliminando aquellos que no tienen permisos, bien por cambio de cargo o salida de la Entidad. Esta revisión se realizó a partir de la implementación de la fase II y de la información reportada por el Grupo de Talento Humano.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Seguimiento a la identificación de necesidades de formación y de capacitación a través del diagnóstico.	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Realizar diagnóstico estructurado de necesidades de capacitación para construir el Plan Institucional de Capacitación. Aprobar Procedimiento de Diseño y ejecución del Plan Institucional de Capacitación.		Si	Si	Procedimiento para el Diseño y ejecución del PIC	Se realizaron las consultas a los grupos jefaturas y demás dependencias de la UAEJPMP para elaborar el diagnóstico estructurado de necesidades de capacitación para construir el Plan Institucional de Capacitación.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.



**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V2 2023**
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL



En el marco de las funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.1.4.6 "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo", del Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", así mismo de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5".

MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V2 2023

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023
01 DE MAYO A 31 DE AGOSTO

Código	Proceso	Responsable	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del control	Evidencia del control	Plan de Acción	Responsable	¿El Control se Implementó?	¿El control es eficiente?	Relacione el procedimiento, política, manual o documento institucional en donde tiene establecido el control	Describa las acciones adelantadas en el periodo	¿El Riesgo se Materializó?	SI el Riesgo se materializó informar cuales fueron las causas de origen y enviar copia del plan de mejoramiento o acciones de mejora establecidas.	Observaciones del Seguimiento OCIG
001	Gestión de la Formación del Talento Humano	Director de la Escuela de la JPMP	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	Seguimiento y control del cronograma de capacitaciones.	Cronograma de capacitación Informe de capacitaciones	Estructurar el Plan Institucional de Capacitación con base en las necesidades y requerimientos de los distintos grupos de trabajo y la implementación del SPOA. Aprobar Procedimiento de Diseño y ejecución del Plan Institucional de Capacitación.	Director de la Escuela de la JPMP	Si	Si	Plan Institucional de Capacitaciones	Se formuló y aprobó el Plan Institucional de Capacitación con base en las necesidades y requerimientos de los distintos grupos de trabajo y la implementación del SPOA.	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Aplicación de criterios de selección de Capacitadores.		Diseñar los instrumentos para definir los criterios para selección de capacitadores, los contenidos programáticos y la evaluación de procesos formativos y de capacitación.		Si	Si	Contenido programático Capacitación Jueces y Fiscales	Se elaboraron los contenidos programáticos para la capacitación de Jueces y Fiscales	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Seguimiento al desarrollo de los contenidos programáticos de procesos formativos y de capacitación.	Formato de contenidos programáticos	Diseñar los instrumentos para definir los criterios para selección de capacitadores, los contenidos programáticos y la evaluación de procesos formativos y de capacitación.		Si	Si	Relación de Red de Formadores y Directorio de Colaboradores en Capacitaciones	Se constituyo la red de formadores y el directorio de colaboradores externos	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
					Evaluación de los procesos formativos y de capacitación.	Encuesta de satisfacción de capacitación			Si	Si	Contenido programático Capacitación Jueces y Fiscales	Se elaboraron los contenidos programáticos para la capacitación de Jueces y Fiscales	No	N/A	Se implementó satisfactoriamente el control establecido para el periodo evaluado.
001	Evaluación del Sistema de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Pérdida reputacional por hallazgos de los organismos de control sin atender o con plan de mejoramiento sin cumplir	De Gestión		Asignar responsable para la Oficina de Control Interno de Gestión		Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	No	No	N/A	No se adelantaron acciones para este periodo.	No	N/A	A la fecha la Oficina de Control Interno de Gestión no cuenta con jefe titular.
					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.		Elaborar cronograma para elaboración de planes de mejoramiento.		No	No	N/A	No se adelantaron acciones para este periodo.	No	N/A	A la fecha la Oficina de Control Interno de Gestión no cuenta con jefe titular.
					Procedimiento con metodología para la evaluación y seguimiento a los resultados de las dependencias y procesos de la Entidad.	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional	Elaborar procedimiento y plan anual para auditorias de control Interno		No	No	N/A	Se realizó el cargue del Procedimiento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional en el Sistema de Gestión de Calidad Daruma, se encuentra pendiente de aprobación.	No	N/A	A la fecha la Oficina de Control Interno de Gestión no cuenta con jefe titular.
					Seguimiento a la ejecución del plan anual de auditorias.	Procedimiento para Auditorias Internas	Gestionar la vinculación de auditores para ejecutar el plan anual de auditorias		No	No	N/A	No se adelantaron acciones para este periodo.	No	N/A	A la fecha la Oficina de Control Interno de Gestión no cuenta con jefe titular.