



# Defensa



## Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Tercer 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  
TERCER 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 TERCER CUATRIMESTRE 2023 01 DE SEPTIEMBRE A 31 DE DICIEMBRE						
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	Describe las acciones adelantadas en el periodo	¿El Riesgo se Materializó?	Si el Riesgo se materializó informar cuáles 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	<b>Pérdida económica y reputacional debido a sustracción y/o pérdida y/o deterioro de información.</b>	<b>De Gestión</b>	Aplicación de instrumentos archivísticos.	Se adelanto 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	PINAR	En el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023 se realizaron los ajustes requeridos al documento por la Oficina Asesora de Planeación, a la fecha se encuentra en proceso de aprobación.	No	N/A	Se implementó el control establecido para el periodo evaluado, sin embargo, se recomienda al Grupo Administrativo una vez finalice la aprobación del Documento en el Sistema de Gestión de Calidad Duruma se socialice al interior de la Entidad y se publique en la página web.
					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 037-2022UAEJPMMP.	A través del contrato de arrendamiento 037-2022 UAEJPMMP, se garantiza la infraestructura para la custodia, almacenamiento y conservación documental de la Entidad.	No	N/A	Se implementó 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 cumplió en el segundo cuatrimestre de la vigencia la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional.
					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	Si	Si	N/A	Teniendo en cuenta que la actividad relacionada "Digitalizar y conservar información documental de los expedientes de los despachos judiciales remitidos al archivo central" no corresponde con la descripción del control "Capacitación a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos", por lo anterior se solicitó a la OAP la actualización y modificación del entregable.	No	N/A	Teniendo en cuenta que el Grupo Administrativo no solicitó el ajuste de la actividad del Plan de Acción en la vigencia 2023 y que el seguimiento adelantado por esta oficina corresponde a la última versión de Mapa de Riesgos Institucional, la actividad del Plan de Acción queda incumplida para el periodo evaluado.
					Elaborar, aprobar y socializar el procedimiento, manual o guía que documente la prestación del servicio de 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	PINAR	El Instructivo se encuentra en proceso de aprobación.	No	N/A	Teniendo en cuenta la evidencia aportada por el Grupo Administrativo, se observa que desde el mes de Agosto no se presentaron avances, por lo anterior la actividad del Plan de Acción queda incumplida para el periodo evaluado, la fecha de cumplimiento en el Mapa de Riesgos Institucional estaba programada para el 15/06/2023.
003	Gestión de Servicios Administrativos	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	<b>Pérdida económica debido a hurto de bienes muebles y consumibles.</b>	<b>Corrupción</b>	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 2023, la cual establece los lineamientos a funcionarios sobre uso manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios.	No	N/A	Se implementó el control establecido en el segundo cuatrimestre de la vigencia.
					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 seguimiento a la implementación del reglamento sobre uso, manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios se ha venido realizando acorde a las directrices brindadas en la capacitación; obteniendo la información adecuada por la actualización de los inventarios. Se adjuntan los diferentes instrumentos de seguimiento y control como evidencia: Resolución de baja de bienes, formato de trámite de elementos diligenciado, correo mediante el cual se socializa la cartilla para entrega del cargo socializando dicho formato, correo informado y autorizando ingreso de bienes.	No	N/A	Se implementó el control establecido en el segundo cuatrimestre de la vigencia.
003	Gestión de Servicios Administrativos	Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo	<b>Pérdida económica por imposibilidad de uso de instalaciones por ausencia o deficiencias en los mantenimientos preventivos</b>	<b>De Gestión</b>	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.	1. Adjudicación y ejecución de contratos de mantenimiento. 2. Estructuración de procesos de adecuaciones de infraestructura.	No	N/A	Se implementó 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" que corresponde al PLAN ESTRATEGICO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA 2022-2024, el grupo administrativo ejecutó las actividades establecidas para el periodo evaluado se adjuntan las evidencias que soportan el cumplimiento de las actividades propuestas.	No	N/A	Se implementó 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 JPMMP / Fiscalía General Militar	<b>Pérdida económica y reputacional generando reducción en el presupuesto anual de funcionamiento por no cumplir el Plan Anual de Adquisiciones por deficiencias en la etapa precontractual.</b>	<b>De Gestión</b>	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 UAEJPMMP (Res000260del5jun2022); Circular No. 025 del 29 de agosto de 2023.	Se realizó capacitación de las etapas de contratación por parte de la Asesora Andrés del Pilar Sanabria Aranguren el 28 de junio de 2023 de 08:00 a 10:00 am	No	N/A	Se implementó el control establecido para el periodo evaluado y la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional.
					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	En el tercer cuatrimestre se realizó el reporte al avance de cumplimiento del indicador de seguimiento al plan anual de adquisiciones.	No	N/A	Se implementó el control establecido para el periodo evaluado y la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional.
					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 UAEJPMMP Resolución 000260 del 5 junio 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 UAEJPMMP (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 el control establecido para el periodo evaluado y la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional.



**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN  
TERCER 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 TERCER CUATRIMESTRE 2023 01 DE SEPTIEMBRE A 31 DE DICIEMBRE						
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	<b>Pérdida económica y reputacional por error en la escogencia de la modalidad contractual</b>	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 5 Junio 2022 Circular No. 025 del 29 de agosto de 2023	La Entidad a través del equipo de profesionales del Grupo de Contratos realizan 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 define la modalidad de selección, se publican los procesos en proyecto de pliego y el Comité de Contratación aprueba la apertura se publican los documentos definitivos.  Simultáneamente, en el segundo cuatrimestre se reiteró aspectos fundamentales definitivos y aprobados en el Manual de Contratación UAEJPMP, la 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 el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional.
005	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	<b>Pérdida reputacional por incumplimiento de la normatividad de la contratación pública debido a desconocimiento de la normatividad legal vigente.</b>	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 5 Junio 2022	La Entidad a través del equipo de profesionales del Grupo de Contratos realizan la revisión de los estudios y documentos previos radicados por las áreas, con el fin de verificar las características de éste y poder definir las condiciones contractuales. Una vez se aprueban éstas, se publican los procesos en proyecto de pliego y el Comité de Contratación aprueba la apertura y se publican 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 registra en la base de datos los avances que refieren los supervisores.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
							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	Si	Si	Lay 80 de 1993 Manual de Contratación UAEJPMP Resolución 000260 del 15 Junio de 2022	Durante el primer y segundo cuatrimestre de la vigencia se han adelantado reuniones de seguimiento con los supervisores de los contratos suscritos por la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación.	No	N/A	Teniendo en cuenta que la actividad del Plan de Acción es "Establecer Procedimiento para seguimiento a etapa contractual donde se incluya la creación de base de datos con los procesos supervisados", se observa el incumplimiento teniendo en cuenta que el Grupo de Contratos no cuenta con el procedimiento.
							Reuniones de seguimiento junto con los supervisores para controlar la ejecución contractual.	No esta documentado	Secretaría General /Coordinador Grupo de Contratos	Si	Si	Lay 80 de 1993 Manual de Contratación UAEJPMP - Resolución 000260 del 15 Junio de 2022	La Entidad cuenta con un Manual de Contratación que recoge los procedimientos y guías para el desarrollo de la ejecución contractual de la Entidad de conformidad con las leyes y normas que rigen la materia.	No	N/A
006	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	<b>Pérdida económica debido a una inadecuada revisión, aprobación y/o seguimiento de los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías y sus vigencias</b>	De Gestión	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.	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 UAEJPMP - Resolución 000260 del 15 Junio	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 éste 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 aprueban éstas, se publican los procesos en proyecto de pliego y el Comité de Contratación aprueba la apertura y se publican los documentos definitivos.  Adicionalmente, se realizó capacitación de las etapas de contratación por parte de la Asesora Andrés del Pilar Sanabria Aranguren el 28 de Junio de 2023 de 08:00 a 10:00 am	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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 UAEJPMP - Resolución 000260 del 15 Junio	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	Teniendo en cuenta que la actividad del Plan de Acción es "Establecer en el procedimiento de contratación el seguimiento a las garantías y la generación de alertas", se observa el incumplimiento teniendo en cuenta que el Grupo de Contratos no cuenta con el procedimiento.
007	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos	<b>Pérdida económica y reputacional por posibles incumplimientos por retrasos y deficiencias en la calidad de los servicios o insumos de los contratistas.</b>	De Gestión	Seguimiento a la ejecución de los contratos e informe de supervisión.	Circular 029 de 2022 de supervisión de contratos Informes de supervisión 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 5 Junio 2022 Circular No. 025 del 29 de agosto de 2023	Se realizó capacitación de las etapas de contratación por parte de la Asesora Andrés del Pilar Sanabria Aranguren el 28 de Junio de 2023 de 08:00 a 10:00 am	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional en el segundo cuatrimestre.
007	Control Disciplinario	Secretaría General / Coordinador Grupo Control Disciplinario	<b>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.</b>	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 registra permanentemente la información de los procesos disciplinarios según su etapa procesal en el archivo Excel SIGD. 2. Los procesos se encuentran digitalizados en el drive del grupo 3. A corte 31 de diciembre, se realizaron 12 actividades de prevención disciplinaria.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizaron las actividades incluidas en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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	No se registra información de procesos en Juzgamiento, dado que a la fecha no existen procesos en esa etapa.	No	N/A	Teniendo en cuenta que la Entidad no tiene procesos en etapa de Juzgamiento el control no se ha implementado, sin embargo el Grupo de Control Disciplinario adelantó la construcción de instrumentos para adelantar el seguimiento cuando se presente.	
					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 hace seguimiento del estado de registro de los procesos y su permanente actualización en la base de datos SIGD la cual correspondió con lo registrado en los expedientes disciplinarios digitalizados y en físico.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizaron las actividades incluidas en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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 TERCER CUATRIMESTRE 2023 01 DE SEPTIEMBRE A 31 DE DICIEMBRE						
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	Describe las acciones adelantadas en el periodo	¿El Riesgo se Materializó?	SI el Riesgo se materializó informar cuáles fueron las causas de origen y enviar copia del plan de mejoramiento o acciones de mejora establecidas.	Observaciones del Seguimiento OCIG
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 no se presentaron devoluciones de formatos para ajuste. 2. Se socializó a los funcionarios vinculados al Grupo Financiero los procedimientos aprobados entre los que se encuentran "el procedimiento ejecución de gastos"	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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 guardó 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 operaciones Contables"	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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	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 el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el segundo cuatrimestre.
							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 el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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 el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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	Si	Si	Procedimiento de nómina	Durante el periodo se elaboró en el Sistema DARUMA y se socializó el procedimiento de nómina y el formato para el reporte de novedades.	No	N/A	Se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					Reporte de novedades (nómina, liquidaciones, 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 realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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 realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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 elaboró en el Sistema DARUMA el formato de declaración juramentada para que los funcionarios registren la información sobre las condiciones familiares.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
							Elaborar e implementar Instructivo para lineamiento otorgamiento de subsidio familiar.	Secretaría General / Coordinador del Grupo de TH	Si	Si	lineamiento de subsidio familiar y formato de solicitud.	Durante el periodo se realizó en el Sistema DARUMA el procedimiento de otorgamiento de subsidio familiar y el formato de solicitud.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
001	Comunicación Estratégica	Director General / Secretaría General - Coordinador grupo Administrativo Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora Jurídica	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	Capacitación de Servidores en relación al procedimiento para la gestión de PQRS	Plan Institucional de capacitaciones	Capacitar a Servidores en procedimiento para la gestión de PQRS	Director de la Escuela de la JPMP. Secretaría General - Coordinador Grupo Administrativo	Si	Si	Plan Institucional de capacitaciones	Se realizó una capacitación en el mes de febrero a los servidores públicos de los grupos internos de trabajo y los despachos judiciales sobre las nuevas funcionalidades del Sistema de Correspondencia y PQRS.	No	N/A	Se implementó el control y la actividad incluida en el Plan de Acción en el primer cuatrimestre de la vigencia.
							Implementar sistema de alertas de PQRS	Jefe OTIC	Si	Si	Sistema misional	Sistema de información misional con la configuración e implementación del ambiente de producción con las alertas para los diferentes procesos judiciales	No	N/A	Se implementó el control establecido y la actividad incluida en el Plan de Acción en el primer cuatrimestre de la vigencia.
					Sistema de alertas de PQRS	Sistema AURA en implementación	Ajustar procedimiento con sistema de alertas de PQRS de acuerdo con lo configurado en AURA.	Jefe OTIC/ Coordinadora Grupo Administrativo	Si	Si	Procedimiento para la gestión de PQRS	1. Se implementó el procedimiento en el flujo BPM para la inclusión de las alertas. 2. Se actualizó el procedimiento de Gestión de PQRS 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 el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					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	Resolución No. 000869 de 15 de noviembre de 2023	Mediante la Resolución No. 000869 de 15 de noviembre de 2023 se creó el Grupo de Comunicaciones; así mismo, se asignó la coordinación del Grupo a través de la Resolución No. 000878 de 2023 y se le asignaron funciones del área a una funcionaria mediante Oficio No. 110016610200202300434 de 17/11/2023.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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 TERCER CUATRIMESTRE 2023 01 DE SEPTIEMBRE A 31 DE DICIEMBRE						
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 cuáles fueron las causas de origen y enviar copia del plan de mejoramiento o acciones de mejora establecidas.	Observaciones del Seguimiento OCIG
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	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		Con el apoyo de la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial, se realizó una capacitación en Comunicación Estratégica el 03 de agosto de 2023 en la que participaron los funcionarios responsables de las comunicaciones institucionales.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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 Estratégico de Comunicaciones 2023-2024 Manual de Imagen Institucional Versión 2	Se actualizó, aprobó y publicó el Plan Estratégico de Comunicaciones 2023-2024. Así mismo, se aprobó y publicó el Manual de Imagen Institucional Versión 2.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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	Plan Estratégico de Comunicaciones 2023-2024	Con el apoyo de la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial, se realizó una capacitación en Comunicación Estratégica el 03 de agosto de 2023 en la que participaron los jefes y coordinadores de área.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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	Si	Si	Plan Estratégico de Comunicaciones 2023-2024	Invitación y registro de asistencia a reunión de capacitación en Comunicación Estratégica, realizada el 1/09/23.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					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	Socialización del Protocolo de Comunicaciones por correo electrónico del 23/06/23, junto con Circular 019 del 21/06/2023.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
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	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 periodo 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 las acciones reportadas, se observa el incumplimiento del control y la actividad del plan de acción del mapa riesgos institucional. Se recomienda revisar el riesgo y la actividad en la vigencia 2024, teniendo en cuenta su importancia para el fortalecimiento de la gestión institucional.
					Modelo de Costos de la JPMP.	Documento Estructuración Costos Despachos 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.	Durante el primer cuatrimestre se elaboró el primer Documento Estructuración Costos Despachos de la JPMP.	No	N/A	Se implementó el control establecido en el primer cuatrimestre de la vigencia.
					Seguimiento al rendimiento estadístico de los despachos judiciales.	Informe Gestión Judicial JPMP- Tablero de Control	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- Tablero de Control	Mensualmente se realiza la consolidación y presentación de la gestión estadístico de los despachos judiciales y se presenta la Dirección General para la toma de decisiones. Así mismo en la sección de Transparencia / Datos abiertos en la subsección "7.2.1 Estadísticas" enlace : <a href="https://www.justiciamilitar.gov.co/estadisticas">https://www.justiciamilitar.gov.co/estadisticas</a> , se publica información sobre la gestión mensual de los despachos.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					Sistema Misional para control de tiempos según etapa procesal con sistema de alertas.			Jefe OTIC	Si	Si	Sistema misional	Sistema de información misional con la configuración e implementación del ambiente de producción con las alertas para los diferentes procesos judiciales	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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	Si	Si	Directiva 002 de 2023 sobre gestión Estadística y rendimiento judicial	1. Generación de la Directiva 002 de 2023 sobre gestión Estadística y rendimiento judicial Conforme a ella se han adelantado, seguimiento a los despachos judiciales a través de la siguientes acciones • Generación de un tablero de control que muestra la gestión mensual de los despachos judiciales • Validación de la información de los reportes y datos entregados a la OAP • Atentos recordatorios, mediante los cuales se emite comunicaciones oficiales para la normalización de los términos procesales conforme a lo descrito en el tablero de control generado • Planes de regularización que son requeridos a los despachos judiciales para que se tomen acciones orientadas al cumplimiento de los términos procesales. • Asignación y redistribución de cargas, que se realizan a través de actos administrativos expedidos por la Dirección General	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					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	Procedimiento de Gestión de Servicios Administrativos	El Grupo Administrativo mantiene al día el reporte de insumos solicitados y los distribuidos en el periodo a reportar. La capacidad de cada despacho se determina por la solicitud de insumos que cada uno realiza al grupo Almacén, esta se registra en la base de datos "Solicitudes y envíos almacén 2023", y con base en esta información, se realiza el despacho del Material, de dichas entregas se lleva registro en la matriz de Excel "Control Salidas Insumos".	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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		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 las acciones reportadas, se observa el incumplimiento del control y la actividad del plan de acción del mapa riesgos institucional. Se recomienda revisar el riesgo y la actividad en la vigencia 2024, teniendo en cuenta su importancia para el fortalecimiento de la gestión institucional.



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 TERCER CUATRIMESTRE 2023 01 DE SEPTIEMBRE A 31 DE DICIEMBRE						
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	Describe 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 OICG
					Seguimiento y control a los términos procesales		Implementar sistema de alertas en el sistema de información misional	Jefe de la OTIC	Si	Si	Sistema misional	Sistema de información misional con la configuración e implementación del ambiente de producción con las alertas para los diferentes procesos judiciales	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Si	Si	Defensa Judicial	El 22 de diciembre de 2023, quedo aprobado y estandarizado en el sistema DARUMA el "Procedimiento de Defensa Judicial V2", en el cual se realizó la inclusión del formato "seguimiento y control" de los procesos judiciales.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					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.		Si	Si	Defensa Judicial	Se aprobó y actualizó en 22 de diciembre de 2023, el "procedimiento de defensa judicial v2" en el sistema DARUMA, en el cual, dentro de las políticas de operación se incluyó: "b.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, lo cual se realizará a través del formato de seguimiento y control a los procesos judiciales."	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					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	Defensa Judicial	Se creo y estandarizó en el sistema DARUMA, el 22 de diciembre de 2023, el formato denominado: "Formato de seguimiento y control a los procesos judiciales" el cual tiene un formato Excel adjunto donde se estipulan y se hace el respectivo seguimiento a las trazabilidades y términos indicados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
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 trámite de procesos coactivos al buscar el beneficio de terceros.	De corrupción	Manifestación de conflictos de interés		Implementar mecanismo para liberación de conflictos de Interés y ajustar el procedimiento de Defensa Judicial.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Si	Si	Defensa Judicial	Se actualizó y aprobó el "procedimiento de defensa judicial v2," el sistema DARUMA el 22 de diciembre de 2023, en el cual, dentro de las políticas de operación se incluyó: "b.El apoderado designado deberá realizar una Manifestación de conflictos de interés en cumplimiento al artículo 11 de la Ley 1437 de 2011." Así mismo, el 06/12/2023 por medio de correo electrónico se socializó la guía para el manejo de los conflictos de interés y el 7/12/2023 se realizó una mesa de trabajo con todos los miembros de la OAJ donde se puso de presente la importancia de la manifestación de dichos conflictos y del diligenciamiento de los formatos correspondientes.	No	N/A	Se implementó el control establecido para el periodo evaluado.
					Mecanismo de liberación de conflictos de interés		Ajustar el procedimiento con la manifestación de conflictos de interés.		Si	Si	Defensa Judicial	Se ajustó el "procedimiento de representación judicial v2" el 22 de diciembre de 2023 en el cual se 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 el control establecido para el periodo evaluado.
					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		Parcialmente	Si	Defensa Judicial	Conforme al mecanismo de liberación de conflictos de interés, se determino no enviar correos electrónicos sino socializar con todos los abogados de la OAJ la guía para el manejo de los conflictos de interés y realizar una mesa de trabajo con todos los miembros de la OAJ donde se puso de presente la importancia de la manifestación de dichos conflictos y del diligenciamiento de los formatos correspondientes.	No	N/A	Se implementó el Control establecido "Mecanismo de liberación de conflictos de interés" para el periodo evaluado, sin embargo se observa que no se remitieron los correos electrónicos donde se señala los conflictos de interés a cada uno de los abogados, por lo tanto, se evidencia que de acuerdo con lo programado en el mapa de riesgos institucional se cumple parcialmente el 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.		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Si	Si	Defensa Judicial	Los abogados de la OAJ realizaron en el aplicativo de conocimiento jurídico de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el curso denominado "Estrategia probatoria y técnicas de argumentación" así como "Perfil Calificación del Riesgo y Provisión Contable, Módulos y Funcionalidades" del cual se adjunta las certificaciones. Así mismo, se realizaron los boletines jurídicos 4, 5 y 6 de manera bimensual, los cuales fueron socializados mediante el correo electrónico de comunicaciones.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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.	Elaborar y socializar boletín jurídico para toda la Entidad.		Parcialmente	Si	Defensa Judicial	En el ejercicio de actualización normativa que se realiza conforme a las funciones de la OAJ, si bien no se realizaron los correos electrónicos con la socialización semanal de las normas, se realizó una consolidación y actualización del normograma de la entidad bajo criterios de depuración normativa.	No	N/A	Teniendo en cuenta las acciones reportadas por la Oficina Asesora Jurídica, se evidencia el incumplimiento del Control establecido "Socialización semanal de la identificación y actualización normativa, doctrinal y jurisprudencial aplicable a la Entidad", la evidencia del control es "Correos electrónicos a todos los miembros de la OAJ con la matriz actualizada en normativa".
					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.		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 cumplió en el segundo cuatrimestre de la vigencia la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional.



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 TERCER CUATRIMESTRE 2023 01 DE SEPTIEMBRE A 31 DE DICIEMBRE						
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	Describe 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 OCTG
001	Mapa Judicial	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	<b>Pérdida reputacional por generar información institucional inconsistente o inoportuna debido a manipulaciones manuales de la data y deficiencias en el control de calidad.</b>	De Gestión	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.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	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). 2. Grabación de las reuniones de Acompañamiento para el diligenciamiento del nuevo instrumento del reporte estadístico - Ley 522/99.	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". 2. 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 cumplió en el segundo cuatrimestre de la vigencia la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional.
002	Direccionamiento Estratégico	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	<b>Pérdida de imagen por incumplimiento de metas institucionales debido a insuficiente sistema de seguimiento a la gestión institucional.</b>	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	1. Procedimiento Formulación, Seguimiento y evaluación del Plan de acción Institucional. 2. Procedimiento de seguimiento y evaluación de la gestión institucional. 3. Procedimiento de formulación, aprobación y seguimiento de proyectos de inversión	Se elaboraron durante la vigencia 2023 el Procedimiento Formulación, Seguimiento y evaluación del Plan de acción Institucional, Procedimiento de seguimiento y evaluación de la gestión institucional y Procedimiento de formulación, aprobación y seguimiento de proyectos de inversión.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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 remitario de socialización de los indicadores con cada líder de proceso.	1. Fichas de Análisis Indicadores diligenciadas por cada líder de proceso. 2. Correo remitario de socialización de los indicadores con cada líder de proceso.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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-JMPM. 5. Informes de Seguimiento/Monitoreo PAI y 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 el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
003	Sinergia Organizacional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	<b>Pérdida de imagen por bajo índice de desempeño institucional (IDI) afectando el promedio del sector.</b>	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 . 2. Informe resultados autodiagnóstico MIPG 2023.	Durante el primer cuatrimestre se realizó el diligenciamiento de la Herramienta de autodiagnóstico 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 el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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-JMPM III TRIM 2023 -PLANES DE TRABAJO MIPG SECTORIAL 3. Informe 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 el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					3. Seguimiento al avance de 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-JMPM. 2. Informe de Implementación MIPG 2023	Se consolidó y publicó los resultados del seguimiento para la elaboración y publicación en el respectivo informe de seguimiento el cual puede ser consultado en la página web institucional en el enlace <a href="https://www.justiciamilitar.gov.co/sites/default/files/2023-10/Informe_de_avance_planes_de_trabajo_MIPG_julio_2023.pdf">https://www.justiciamilitar.gov.co/sites/default/files/2023-10/Informe_de_avance_planes_de_trabajo_MIPG_julio_2023.pdf</a>	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					4. Indicadores de gestión de los procesos.	Ficha de indicadores en sistema DARUMA	4. Implementar indicadores de gestión de los procesos en el sistema DARUMA		Si	Si	Batería de Indicadores UAE-JMPM <a href="https://www.justiciamilitar.gov.co/sites/default/files/2023-03/Bateria_de_Indicadores_UAEJMPM.pdf">https://www.justiciamilitar.gov.co/sites/default/files/2023-03/Bateria_de_Indicadores_UAEJMPM.pdf</a>	Actualmente la OAP adelanta alimento el módulo de Indicadores del aplicativo Daruma con los indicadores de gestión de la Entidad, con el propósito de realizar a partir de la fecha el seguimiento y medición de los indicadores directamente en el aplicativo. Se han realizado capacitaciones y acompañamiento técnico y metodológico a las áreas y sus gestores designados para el respectivo cargue y reporte en el aplicativo Daruma, la información reportada se puede consultar en el aplicativo Daruma en la: <a href="https://sgl.justiciamilitar.gov.co/app.php/staff/indicador/index?ref=source_process">https://sgl.justiciamilitar.gov.co/app.php/staff/indicador/index?ref=source_process</a>	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					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.		Si	Si	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	Se realizó la configuración de integración de los Sistemas de información con el Directorio Activo que se encuentra en AWS y el Directorio Activo Azure AD, este último que administra la autenticación sobre Office 365. Actualmente el Directorio Activo de la UAE-JMPM opera bajo el dominio interno: Jupemil.loc y se sincroniza con el Directorio de Nube Azure AD (Ahora Microsoft Entra) a través del Role ADConnect implementado en la entidad.	No	N/A	Se implementó el control establecido para el periodo evaluado, sin embargo se observa que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no cuenta con procedimiento de seguridad de la información, se recomienda elaborar y realizar el trámite correspondiente para su aprobación y socialización al interior de la Entidad.

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 TERCER CUATRIMESTRE 2023 01 DE SEPTIEMBRE A 31 DE DICIEMBRE							
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?	Retención el procedimiento, política, manual o documento institucional en donde tiene establecido el control	Describe las acciones adelantadas en el periodo	¿El Riesgo se Materializó?	SI el Riesgo se materializó informar cuáles fueron las causas de origen y enviar copia del plan de mejoramiento o acciones de mejora establecidas.	Observaciones del Seguimiento OCIG
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 o administrados por la OTIC.	Corrupción	sistemas de información y de la OIJC.	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 refuerzan y amplían la cobertura que impida el acceso a la activos de información privada, reservada o sensible.	Jefe OTIC	Si	Si	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	Se realizó el contrato 042-2022 con la empresa Cirion Technology desde 29-12-2022 hasta 28-12-2025 canales dedicados de datos y MPLS y la licencia para el firewall 1100E Fortinet que se encuentra activa hasta 20-01-2026	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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.	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	Si	Si	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	Se realizó el contrato 042-2022 con la empresa Cirion Technology desde 29-12-2022 hasta 28-12-2025 canales dedicados de datos y MPLS y la licencia para el firewall 1100E Fortinet que se encuentra activa hasta 20-01-2026	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					Herramientas y artefactos tecnológicos que refuerzan y amplían la cobertura que impida el acceso a la activos de información privada, reservada o sensible.	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.		Jefe OTIC	Si	Si	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	Se solicitan al proveedor de Cirion los informes de seguimiento y se complementan con los informes de supervisión donde se evidencia el monitoreo de los canales de datos de las redes WAN y LAN con respecto a la seguridad informática para la UAE-JPMP	No	N/A	Se implementó 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 Nivel de Servicio (ANS) pactados con los proveedores de los servicios de plataformas para garantizar la prestación a los grupos de valor de manera permanente y continua.	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.	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	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	Se realiza seguimiento de los casos de mesa de ayuda para ser comparados con los tiempos de atención validando el cumplimiento del proveedor Near Solutions de acuerdo a los Acuerdos de Nivel de Servicio adicionales los informes de supervisión	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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.	Jefe OTIC	Si	Si	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	Se solicitan al proveedor de Cirion los informes de seguimiento y se complementan con los informes de supervisión donde se evidencia las actividades de instalación, migración, puesta en funcionamiento y afinamiento del servicio contratado respecto a los servicios de Conectividad, seguridad y Gestión de las redes WAN y LAN de la UAE-JPMP	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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.	Jefe OTIC	Si	Si	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	Se desarrollo el documento Plan de Continuidad del Negocio - BCP 2023-2026 el cual busca sostener en niveles previamente definidos y aceptados, los procesos críticos del negocio a través de la estructuración de procedimientos e información, los cuales son desarrollados, compilados y mantenidos en preparación para su uso durante y después de una interrupción o desastre. El Plan de Continuidad del Negocio fue enviado al Ministerio de Defensa Nacional y a la Oficina de Planeación de la UAE-JPMP para su revisión y respectiva retroalimentación.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad socializada el interior de la Entidad y publicado en la página web.
001	Gestión TIC	Jefe OTIC	Pérdida de credibilidad por realizar modificación a los registros realizados en sistemas de información misionales o estratégicos 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	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	Se realiza las siguientes actividades correspondientes al plan de seguridad de la información actualizado. • Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información • Inventario de Activos de Información • Manual de Gestión y Clasificación de los Activos de Información • Procedimiento Gestión Activos de Información • Manual Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información • Plan de tratamiento e implementación de controles JPMP • Matriz de Riesgos Unificada	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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.	Jefe OTIC	Si	Si	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	Se realizó la configuración de integración de los Sistemas de información con el Directorio Activo que se encuentra en AWS y el Directorio Activo Azure AD, este último que administra la autenticación sobre Office 365. Actualmente el Directorio Activo de la UAE-JPMP opera bajo el dominio interno: jupemil.loc y se sincroniza con el Directorio de Nube Azure AD (Ahora Microsoft Entra) a través del Role ADConnect implementado en la entidad. Adicional a lo anterior no se tiene desarrollos a nivel de base de datos ni scripts para modificación de la información.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
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 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.	Jefe OTIC	Si	Si	Formato diagnóstico necesidades de capacitación	Se realizó solicitud a las diferentes áreas de la Entidad para diligenciar el "Formato diagnóstico necesidades de capacitación". Se agrupó y consolidó la información de las necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la Entidad. Se estructuró el Plan Institucional de Capacitación para el 2023 (PIC 2023)	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					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.	Jefe OTIC	Si	Si	El Plan Institucional de Capacitación es aprobado por el Comité Institucional de Gestión.	El PIC 2023 se presentó al Comité para su aprobación. Se aprobó el PIC 2023 en el Comité institucional de gestión y desempeño. Se realizó ajuste del PIC 2023 y se presentó al Comité. Se aprobó la segunda versión del PIC 2023 por el Comité y se encuentra cargado en el siguiente link: <a href="https://www.justiciamilitar.gov.co/plan-institucional-de-capacitacion">https://www.justiciamilitar.gov.co/plan-institucional-de-capacitacion</a>	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.
					Aplicación de criterios de selección de Capacitadores.			Jefe OTIC	Si	Si	Registro y selección de red de formadores	Se selecciona el personal de acuerdo a las necesidades de la capacitación, se verifica el perfil profesional y la experiencia del docente, el cual se publica en las diferentes piezas gráficas.	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.



**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN  
TERCER 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 TERCER CUATRIMESTRE 2023 01 DE SEPTIEMBRE A 31 DE DICIEMBRE								
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	Describe 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		
					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	Formato de contenidos programáticos	Se elaboró el formato con los datos requeridos para el contenido programático el cual se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad "Daruma".	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado.		
					Evaluación de los procesos formativos y de capacitación.	Encuesta de satisfacción de capacitación			Si	Si	Encuesta de satisfacción de capacitación	Se elaboró el formato con los datos requeridos para la encuesta de satisfacción la cual se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad "Daruma".	No	N/A	Se implementó el control establecido y se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional 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	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.		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.		
							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 auditorías 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 auditorías.		Procedimiento para Auditorías Internas	Gestionar la vinculación de auditores para ejecutar el plan anual de auditorías	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.