



Defensa



Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Primer Cuatrimestre de 2024

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

Oficina de Control Interno de Gestión





SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PRIMER CUATRIMESTRE MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V1 2024
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 6".

MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL V1 2024

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PRIMER CUATRIMESTRE 2024
01 DE ENERO A 30 DE ABRIL

| Código | Proceso | Responsable | Tipo de Riesgo | Descripción del control | Plan de Acción | Responsable | Fecha Implementación | ¿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 |
|----------|--------------------------------------|--|----------------|---|--|---|----------------------|----------------------------|---------------------------|---|---|----------------------------|--|---|
| GD-001 | Gestión Documental | Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo | De Gestión | Aplicación de instrumentos archivísticos. | Digitalizar y conservar información documental de los expedientes de los despachos judiciales remitidos al archivo central | Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo | 16/12/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | Se recomienda que se de inicio en el segundo cuatrimestre de la vigencia a las acciones formuladas, ya que es importante que la Entidad siga avanzando en la implementación de los instrumentos archivísticos y demás instrumentos de Gestión Documental, así mismo que cuente con la digitalización y conservación de la información documental de los expedientes de los despachos judiciales remitidos al archivo central. |
| | | | | Contar con la infraestructura archivística insumos para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos. | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | |
| | | | | Capacitación a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos. | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | |
| GDSA-001 | Gestión de Servicios Administrativos | Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo | Corrupción | Implementación del Reglamento interno para el uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios de la UAE | Verificar y actualizar los inventarios de los despachos que hacen parte de la Fase III de SPOA. | Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo | 30/04/2024 | Si | Si | Resolución No.000213 del 16 de mayo de 2021 | Se socializó la resolución por medio de Correo electrónico, y se atienden requerimientos puntuales por este concepto de asignación, traspaso o reintegro a través de actas. Igualmente se hace la verificación y validación del inventario asignado por solicitud. | No | N/A | Se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado. |
| | | | | Capacitación a servidores y funcionarios en manejo y custodia de bienes patrimoniales transitorios. | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| GDSA-002 | Gestión de Servicios Administrativos | Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo | De Gestión | Seguimiento a la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y plan de infraestructura física. | Establecer cronograma de mantenimiento preventivo para la vigencia 2024. | Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo | 30/04/2024 | Si | Si | Plan Estratégico de Mantenimiento e Infraestructura 2022 - 2024. | Se realizó el cronograma de mantenimiento de las instalaciones del Palacio de Justicia Penal Militar y Policial "TF. Laura Rocío Prieto Forero" se contratan y ejecuta de manera periódica y recurrente. Ahora bien, la intervención a los despachos judiciales fuera de Bogotá se realiza de conformidad con el Decreto No. 1768 del 2020 (fases de implementación del SPOA. | No | N/A | Se realizó la actividad incluida en el plan de acción del mapa de riesgos institucional para el periodo evaluado. |
| | | | | Ejecutar cronograma y realizar seguimiento al cumplimiento por medio de la implementación del indicador cuatrimestral. | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| ABS-001 | Adquisición de bienes y servicios | Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo Coordinador Grupo Contratos | De Gestión | Capacitaciones al personal del manual en relación a lineamientos para etapa precontractual. | Medir cumplimiento de ejecución del PAA, a través del Indicador establecido. | Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo | 30/12/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | Una vez revisada la información reportada por el líder del proceso, se observa que en el periodo evaluado no se adelantaron acciones, así mismo que la fecha máxima de implementación del control y las actividades establecidas en el Mapa de Riesgos Institucional 2024 es 20/12/2024, por lo tanto, se encuentran en tiempo de desarrollo. |
| | | | | Indicador de seguimiento al plan anual de adquisiciones. | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| ABS-002 | Adquisición de bienes y servicios | Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos | 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 coelebrar para determinar el trámite contractual correspondiente. | Capacitar en materia de procedimiento contractual y reuniones del comité de contratación. | Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos | 27/12/2024 | Si | Si | Manual de Contratación UAEJPMMP Resolución 000260 de 2022 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la UAEJPMMP V1" | En el primer cuatrimestre de la vigencia 2024, se realizó capacitación sobre los informes de supervisión, así mismo se realizaron reuniones del comité de contratación. | No | N/A | Una vez revisada la información reportada por el líder del proceso, se observa que en el periodo evaluado, se realizó capacitación el 14 de marzo de 2024 "Informes de Supervisión", sin embargo es importante que se sigan realizando capacitaciones de acuerdo con la formulación de la actividad en el Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional "Capacitar en materia de procedimiento contractual" |
| DE-002 | Adquisición de bienes y servicios | Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos | 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. | Establecer la realización de reuniones trimestrales de seguimiento de ejecución contractual. | Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos | 30/12/2024 | Si | Si | Manual de Contratación UAEJPMMP Resolución 000260 de 2022 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la UAEJPMMP V1" | Informe mensual de la ejecución de los procesos contractuales en ejecución (Base de datos información por cortes) | 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. |
| | | | | Realizar seguimiento mensual en la base propia del grupo de contratos frente a los indicadores de avance de ejecución físico y presupuestal de cada contrato activo. | | | | Si | Si | Manual de Contratación UAEJPMMP Resolución 000260 de 2022 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la UAEJPMMP V1" | Se llevo a cabo seguimiento mediante reunión al cargo y radicación de los informes de supervisión a los supervisores, además internamente los abogados del grupo llevan reuniones internas frente a los procesos radicados. | 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. |
| ABS-003 | Adquisición de bienes y servicios | Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos | 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. | Capacitar en materia de suficiencia de las garantías al personal del grupo de contratos y a los supervisores de los contratos. | Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos | 30/09/2024 | No | SI | N/A | N/A | N/A | Una vez revisada la información reportada por el líder del proceso, se observa que en el periodo evaluado no se adelantaron acciones, así mismo que la fecha máxima para la realizar la actividad formulada en el Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional es 30/09/2024, por lo tanto, se encuentran en tiempo de desarrollo. | |
| DE-005 | Adquisición de bienes y servicios | Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos | De Gestión | Seguimiento a la ejecución de los contratos informe de supervisión. | Capacitar a Supervisores en disposiciones de seguimiento y control de la ejecución contractual. | Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos | 30/09/2024 | Si | Si | Manual de Contratación UAEJPMMP Resolución 000260 de 2022 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la UAEJPMMP V1" | Se llevo a cabo seguimiento mediante reunión al cargo y radicación de los informes de supervisión a los supervisores | No | N/A | N/A |



SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PRIMER CUATRIMESTRE MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL V1 2024
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 6".

| MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL V1 2024 | | | | | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN PRIMER CUATRIMESTRE 2024 01 DE ENERO A 30 DE ABRIL | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|----------------|--|--|---|----------------------|--|---------------------------|---|---|----------------------------|--|--|
| Código | Proceso | Responsable | Tipo de Riesgo | Descripción del control | Plan de Acción | Responsable | Fecha Implementación | ¿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 |
| DE-007 | Adquisición de bienes y servicios | Secretaría General / Coordinador Grupo de Contratos | Corrupción | Verificar el diligenciamiento de los formatos en los pliegos de condiciones donde declaran los oferentes su situación frente a lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT). | Emitir documento desde el Grupo de Contratos donde se establezca la verificación a la debida diligencia para prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo (LA/FT). | Secretaría General /Coordinador Grupo de Contratos | 31/05/2024 | No | Si | N/A | N/A | No | N/A | Una vez revisada la información reportada por el líder del proceso, se observa que en el periodo evaluado no se adelantaron acciones, así mismo, se recomienda tener en cuenta que la fecha máxima de implementación del control y de la actividad formulada en el Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional es 31/05/2024. |
| CD-003 | Control Disciplinario | Secretaría General / Coordinador Grupo Control Disciplinario | Corrupción | Seguimiento de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción y evaluación. | Realizar seguimiento trimestral a la matriz de SICD y la veracidad de la información registrada por los profesionales de Defensa del GCD en esta. | Secretaría General /Coordinador Control Disciplinario | 31/12/2024 | Si | Si | Instructivo para diligenciar el archivo de datos Excel - SIGD. Código: CD-IN-001 | 1. Se registro mensualmente en el SIGD la información de los procesos disciplinarios en etapa de indagación e investigación, por parte de la abogada del GCD. 2. Se digitalizaron los expedientes disciplinarios. (Actividad permanente) 3. En el mes de marzo 2024, se hizo seguimiento trimestral por parte de la coordinadora del grupo, para validar la de la información cargada por los P.D. del Grupo. | No | N/A | Se implementó el control establecido para el periodo evaluado. |
| | | | | Seguimiento de los procesos disciplinarios en las etapas de juzgamiento y fallo. | Relacionar y documentar digitalmente las decisiones adoptadas por los Profesionales de Defensa del GCD. | Secretaría General /Coordinador Control Disciplinario | 31/12/2024 | N/A | N/A | Instructivo para diligenciar el archivo de datos Excel - SIGD. Código: CD-IN-001 | No aplica dado que a la fecha no hay procesos en etapa de investigación disciplinaria. | No | N/A | Teniendo en cuenta que la Entidad no tiene procesos en etapa de juzgamiento el control no se ha implementado. |
| | | | | Control y registro en el Sistema de Información de la Gestión Disciplinaria (SIGD). | | | | Si | Si | Procedimiento Investigación Código: CD-PR-0 | Se digitalizan las decisiones disciplinarias y se registran en base de datos Control GCD. | No | N/A | Se implementó el control establecido para el periodo evaluado. |
| GF-005 | Gestión Financiera | Secretaría General / Coordinador Grupo Financiero | De Gestión | Verificación de rubros acorde con el objeto de la solicitud del CDP. | N/A | N/A | N/A | 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 anexa soporte de devoluciones de formatos para ajuste. | No | N/A | Se implementó el control establecido para el periodo evaluado. |
| | | | | Registro en el sistema SIF Nación II. | | | | Si | Si | Procedimiento de Ejecución de Gastos CODIGO-GF-PR-001 (Actividad 5. Registrar Solicitud de CDP y CDP en el SIF Nación y remitir al solicitante). | 1. Se realizó en el SIF Nación el registro de los CDP solicitados y se envió por email a la dependencia solicitante el CDP generados a través del SIF Nación. | No | N/A | Se implementó el control establecido para el periodo evaluado. |
| GF-006 | Gestión Financiera | Secretaría General / Coordinador Grupo Financiero | De Gestión | Seguimiento a la programación y a la radicación de documentos para pago de obligaciones de la Entidad. | Socializar e implementar el procedimiento ejecución de gastos | Secretaría General /Coordinador de Grupo Financiero | 27/09/2024 | 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 registraron en el libro de Excel los trámites de pago para su seguimiento 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. |
| DE-003 | Gestión Financiera | Secretaría General / Coordinador Grupo Financiero | De Gestión | Lista de chequeo para verificar los soportes y requisitos para trámite de pago. | Socializar e implementar el procedimiento ejecución de gastos | Secretaría General /Coordinador de Grupo Financiero | 28/06/2024 | Si | Si | Formato de requisitos para pago de cuentas. | Este formato se implemento en el año 2023, se da estricto cumplimiento al mismo. | No | N/A | Se implementó el control establecido para el periodo evaluado. |
| | | | | Actualización permanente de la normativa. | | | | Si | Si | Normatividad y Manual de Políticas contables | Durante el primer cuatrimestre del año se viene revisando el manual y la normatividad a fin de presentar la actualización en el segundo cuatrimestre. | N/A | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | | | | | Si | Si | | | N/A | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| GDTH-001 | Gestión del Talento Humano | Secretaría General / Coordinador Grupo de Talento Humano | De Gestión | Reporte de novedades. | Implementar la revisión de las novedades de nómina del trimestre inmediatamente anterior, iniciando en el mes de enero. | Secretaría General / Coordinador del Grupo de TH | 31/12/2024 | Si | Si | Procedimiento de nómina | La funcionaria encargada del procedimiento de nómina, realizó mensualmente el diligenciamiento del cuadro de novedades, así mismo la verificación y el registro de las mismas previo a la liquidación. | No | N/A | Se implementó el control establecido para el periodo evaluado. |
| | | | | Verificación de reporte de novedades. | | | | Si | Si | Procedimiento de nómina | Se verificó que el reporte de novedades estuviera completo y se reflejará en la nómina para posterior aprobación de la Coordinadora de Talento Humano. | No | N/A | Se implementó el control establecido para el periodo evaluado. |
| | | | | Seguimiento y control al cronograma de cumplimiento de las actividades que componen el pago de la nómina. | | | | Si | Si | Procedimiento de nómina | Se cumplió con el cronograma de nómina de acuerdo a la circular 014 de 2024 y se realizaron los pagos en las fechas establecidas. | No | N/A | Se implementó el control establecido para el periodo evaluado. |
| GDTH-002 | Gestión del Talento Humano | Secretaría General / Coordinador Grupo de Talento Humano | De Gestión | Actualización periódicamente de la declaración juramentada de condiciones familiares para recibir subsidio. | N/A | N/A | N/A | Si | Si | Procedimiento de Subsidio Familiar | El 07 de febrero de 2024 a través de correo electrónico se realizó la solicitud de la declaración juramentada respecto a las condiciones familiares para recibir el subsidio familiar y los a funcionarios adjuntaron los soportes correspondientes si se presento algún cambio. | No | N/A | Se implementó el control establecido para el periodo evaluado. |
| CE-001 | Comunicaciones Estratégicas | Director General -Grupo Comunicaciones | 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. | Coordinador Grupo de Comunicaciones | 29/03/2024 | Si | Si | N/A | Entre enero y abril de 2024 fueron asignadas al Grupo de Comunicaciones de la entidad las funcionarias Gineth Tabiana Walteros Molina y Bibiana Roja Casas. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. |
| | | | | Capacitación al personal asignado en manejo de medios, protocolo y manejo de situaciones críticas. | Capacitar al personal designado de la JPMP en manejo de medios, protocolo y manejo de situaciones críticas. | Coordinador Grupo de Comunicaciones | 31/05/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Implementación de lineamientos para el manejo de las comunicaciones. | Establecer Manual de Imagen. | Coordinador Grupo de Comunicaciones | 30/04/2024 | Si | Si | N/A | Se actualizó al Manual de Identidad Visual, conforme a lo establecido por la Ley 2345 de 2023, y se incluyó en la agenda de la sesión 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, pero su presentación y aprobación; sin embargo, fue reprogramada para el próximo Comité, una vez se realicen los ajustes solicitados por el Director General de la UAE/JPMP. | No | N/A | Se solicita una vez este aprobado el Manual de Identidad Visual sea socializado al interior de la Entidad. |
| | | | | 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. | Coordinador Grupo de Comunicaciones | 28/06/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en 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. | Coordinador Grupo de Comunicaciones | 31/07/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Aplicación del protocolo para manejo de comunicaciones internas y externas. | Actualizar protocolo para manejo de comunicaciones internas y externas. | Coordinador Grupo de Comunicaciones | 31/05/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Actualización del esquema de publicación de información de la página web y redes sociales con el fin de mantener actualizados los contenidos divulgados. | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |



SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PRIMER CUATRIMESTRE MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL V1 2024
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 6".

| MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL V1 2024 | | | | | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN PRIMER CUATRIMESTRE 2024 01 DE ENERO A 30 DE ABRIL | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|----------------|---|---|--|---|--|---------------------------|---|---|--|--|---|
| Código | Proceso | Responsable | Tipo de Riesgo | Descripción del control | Plan de Acción | Responsable | Fecha Implementación | ¿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 |
| DE-008 | Comunicaciones Estratégicas | Director General -Grupo Comunicaciones | De Gestión | Monitoreo diario de medios de comunicación sobre noticias relacionadas con la JPMP. | Convocar 2 eventos dirigidos al dialogo con medios de comunicación para socializar las funciones, alcances y transformaciones de la JPMP. | Coordinador Grupo de Comunicaciones | 29/11/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Activar las acciones necesarias para solicitar al medio de comunicación o entidad externa correspondiente que elimine, modifique o aclare la información divulgada. (La fe de errata) | | | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. | | |
| | | | | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. | | | |
| REC-001 | Relacionamiento Estado/Ciudadano | Secretaría General / Coordinador Grupo Administrativo | De Gestión | Sistema de alertas de PQRSD. | Realizar capacitación de los funcionarios judiciales y administrativos en la gestión de PQRSD | Secretaria General /Coordinador Grupo Administrativo | 31/12/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Capacitar Servidores en relación al procedimiento para la gestión de PQRSD. | Seguimiento al cumplimiento de términos y gestión de PQRSD. | Secretaria General /Coordinador Grupo Administrativo | 31/12/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| GCII 2023-001 | Gestión del Conocimiento, Investigación Académica e Innovación. | Director de la Escuela de la JPMP | De Gestión | Realización del diagnóstico para identificación de necesidades de capacitación de la JPMP. | Realizar diagnóstico estructurado de necesidades de capacitación para construir el Plan Institucional de Capacitación. | Director de la Escuela de la JPMP | 29/02/2024 | Si | Si | Formato diagnostico necesidades de capacitación, identificado con el código: GDC-FO-001 versión 1, en la plataforma DARUMA | En el mes de noviembre de 2023 se remitió y se solicitó a las diferentes dependencias de la entidad el diligenciamiento del formato de diagnóstico de necesidades de capacitación. En el mes de enero y febrero se completó la recepción de los formatos remitidos al correo de la Escuela por las dependencias. En el mes de febrero se realizó la consolidación y ajuste de las necesidades de capacitación solicitadas por las dependencias. Con esta información se realizó el cronograma de capacitación del PIC para el 2024. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. |
| | | | | Actualizar Procedimiento de Diseño y ejecución del Plan Institucional de Capacitación. | Procedimiento de Diseño y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, identificado con el código: GDFDTH-PR-002 versión 2, en la plataforma DARUMA | | En el mes de febrero y marzo se realizó el ajuste del procedimiento y en el mes de abril se socializó con los integrantes de la Escuela para validar la estructuración final y se cargo la actualización en la Plataforma DARUMA. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. | | | | |
| | | | | Seguimiento y control del cronograma 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. | | Plan Institucional de Capacitación y Cronograma del PIC 2024, versión 1, cargados en la página Web de la Entidad | En los meses de enero a marzo de 2024 se estructuró el PIC 2024 y el respectivo cronograma para su ejecución, el que fue aprobado por el Comité de Gestión Institucional y subido a la página Web de la Entidad. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. | | | |
| | | | | Aplicación de criterios de selección de capacitadores. | Actualizar los instrumentos que contienen los criterios para selección de capacitadores, los contenidos programáticos y la evaluación de procesos formativos y de capacitación. | | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. | |
| | | | | Seguimiento al desarrollo de los contenidos programáticos de procesos formativos y de capacitación. | Actualizar los instrumentos que contienen los criterios para selección de capacitadores, los contenidos programáticos y la evaluación de procesos formativos y de capacitación. | | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. | |
| | | | | Evaluación de los procesos formativos y de capacitación. | Establecer y socializar el procedimiento para administración de repositorios a cargo de la Escuela. | | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. | |
| | | | | Administración de los repositorios. | Realizar mesa técnica para definir parámetros, alcances y roles en el sistema de información misional. | | Fiscal General Penal Militar y Policial y OTIC | 29/02/2024 | No | No | Acta 002 del 29/02/2024 | Se realizó reunión, acta 002 del 29/02/2024 en donde se definió plan de trabajo y compromisos frente al plan de acción y mapa de riesgos en lo que respecta a las funciones, usuarios, perfiles y roles en el sistema de información | No | N/A |
| MIA-001 | Investigación y Acusación | Fiscal General Penal Militar y Policial | De Corrupción | Alertas de ingreso, modificación, movimiento y descarga de expedientes. | Parametrizar en el sistema la generación de alertas de ingreso, modificación, movimiento y descarga de expedientes. | Fiscal General Penal Militar y Policial y OTIC | 28/06/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Suscripción de acuerdo de confidencialidad para funcionarios judiciales y capacitación. | Establecer e implementar formatos para actas de instrucción y de reserva de la información. | Fiscal General Penal Militar y Policial | 29/02/2024 | Si | Si | Oficio 002613 /UAEPJMP - FGPMP | Se presento el formato Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información junto con el formato de Acta | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. |
| | | | | Realizar reunión para coordinación interinstitucional y capacitaciones. | Realizar instrucción en materia operacional. | Fiscal General Penal Militar y Policial | 28/06/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| MIA-002 | Investigación y Acusación | Fiscal General Penal Militar y Policial | De Gestión | Aplicar Lineamientos de seguridad operacional para la actividad investigativa | Expedir Circular o instructivo con lineamientos de seguridad operacional | Fiscal General Penal Militar y Policial | 1/06/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Aplicar Lineamientos para la coordinación interinstitucional en desarrollo de la investigación. | Expedir o adoptar Directiva operacional | Fiscal General Penal Militar y Policial | 30/10/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Aplicar lineamientos para la articulación entre fiscales y Policía Judicial en la estructuración de programa metodológico. | Expedir acto administrativo o tipo documental para la articulación del programa metodológico. | Fiscal General Penal Militar y Policial | 31/07/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| MIA-003 | Investigación y Acusación | Fiscal General Penal Militar y Policial | De Gestión | Expedir acto administrativo o tipo documental para la redistribución de la carga procesal. | Expedir acto administrativo o tipo documental para la redistribución de la carga procesal. | Fiscal General Penal Militar y Policial | 30/10/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Aplicar lineamientos para la redistribución de carga procesal | Mesas técnicas interinstitucionales entre FGPMP y FGN para dirimir conflictos, buenas prácticas (Definición de competencias entre jurisdicciones). | Fiscal General Penal Militar y Policial | 30/11/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Propuesta de reforma normativa respecto de la competencia de la JPMP. | Fiscal General Penal Militar y Policial - Director General | 30/06/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. | |
| IYE-001 | Juzgamiento y Ejecución | Jueces / Magistrados | De Corrupción | Permisos y roles en el sistema de información misional de acuerdo con los parámetros definidos por el Fiscal de Conocimiento. | Realizar mesa técnica para definir parámetros, alcances y roles en el sistema de información misional. | Fiscal General Penal Militar y Policial y OTIC | 29/02/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se reporto información a esta oficina y una vez revisado el Sistema de Gestión de Calidad Institucional Daruma, se observa que no hay evidencias cargadas, por lo tanto, se recomienda se carguen las evidencias para el seguimiento del segundo cuatrimestre. |
| | | | | Alertas de ingreso, modificación, movimiento y descarga de expedientes. | Parametrizar en el sistema la generación de alertas de ingreso, modificación, movimiento y descarga de expedientes. | Fiscal General Penal Militar y Policial y OTIC | 28/06/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Suscripción de acuerdo de confidencialidad para funcionarios judiciales y capacitación. | Establecer e implementar formatos para actas de instrucción y de reserva de la información. | Fiscal General Penal Militar y Policial | 29/02/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se reporto información a esta oficina y una vez revisado el Sistema de Gestión de Calidad Institucional Daruma, se observa que no hay evidencias cargadas, por lo tanto, se recomienda se carguen las evidencias para el seguimiento del segundo cuatrimestre. |
| IYE-002 | Juzgamiento y Ejecución | Jueces / Magistrados | De Gestión | Realizar reunión para coordinación interinstitucional y capacitaciones. | Realizar instrucción en materia operacional. | Fiscal General Penal Militar y Policial | 28/06/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Aplicar Lineamientos de seguridad operacional para la actividad investigativa | Expedir Circular o instructivo con lineamientos de seguridad operacional | Fiscal General Penal Militar y Policial | 1/06/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Aplicar Lineamientos para la coordinación interinstitucional en desarrollo de la investigación. | Expedir o adoptar Directiva operacional | Fiscal General Penal Militar y Policial | 30/10/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |



SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PRIMER CUATRIMESTRE MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL V1 2024
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 6".

| MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL V1 2024 | | | | | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN PRIMER CUATRIMESTRE 2024 01 DE ENERO A 30 DE ABRIL | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|---|----------------|---|---|--|----------------------|--|---------------------------|--|--|----------------------------|--|---|
| Código | Proceso | Responsable | Tipo de Riesgo | Descripción del control | Plan de Acción | Responsable | Fecha Implementación | ¿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 |
| JYE-003 | Juzgamiento y Ejecución | Jueces / Magistrados | De Corrupción | Aplicar lineamientos para la articulación entre fiscales y Policía Judicial en la estructuración del programa metodológico. | Expedir acto administrativo o tipo documental para la articulación del programa metodológico. | Fiscal General Penal Militar y Policial | 31/07/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Aplicar lineamientos para la redistribución de la carga procesal | Expedir acto administrativo o tipo documental para la redistribución de la carga procesal. | Fiscal General Penal Militar y Policial | 30/10/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Mesas técnicas interinstitucionales entre FGMP y FGR para dirimir conflictos, buenas prácticas (Definición de competencias entre jurisdicciones). | Mesas técnicas interinstitucionales entre FGMP y FGR para dirimir conflictos, buenas prácticas (Definición de competencias entre jurisdicciones). | Fiscal General Penal Militar y Policial | 30/11/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Propuesta de reforma normativa respecto de la competencia de la JPMP. | Propuesta de reforma normativa respecto de la competencia de la JPMP. | Fiscal General Penal Militar y Policial - Director General | 30/06/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| DE-004 | Gestión Jurídica | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | De Gestión | Herramienta para el seguimiento y control de procesos judiciales. | Realizar mesa técnica con la OTIC para solicitar la sistematización de la herramienta que contenga la información actualmente vinculada en la matriz de seguimiento y control de procesos judiciales. | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | 29/02/2024 | Si | Si | "Procedimiento de Representación Judicial" | El día 29 de diciembre de 2023, se llevo a cabo una reunión entre la Oficina Asesora de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones junto con los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica, en la cual, se expusieron las necesidades de información para llevar a cabo un control más efectivo de los procesos judiciales, de la reunión efectuada con TICs. El desarrollo de la herramienta tecnológica requiere un tiempo por parte de las TICs ya que debe realizarse a través de un tercero, quien tiene dentro de los temas prioritarios todo lo relacionado con la implementación de las fases del SPOA. | No | N/A | Es importante que para la vigencia 2024 se presenten avances del control, teniendo en cuenta que la información reportada por el área es de la vigencia anterior. Se recomienda a las áreas OTIC y OAJ aunar esfuerzos para el desarrollo de la sistematización de la herramienta. |
| | | | | Monitoreo previo al cumplimiento de términos de los procesos judiciales | Actualizar matriz de seguimiento de conciliaciones incluyendo fecha de entrega de la ficha de conciliación extrajudicial al secretario del comité de conciliación. | Secretaría Técnica del Comité de Conciliación/ Auxiliar | 31/01/2024 | Si | Si | "Procedimiento para presentación de casos ante el comité de conciliación y defensa Judicial" | Con el fin de llevar a cabo el monitoreo de los términos dentro de las conciliaciones judiciales, se insertó una columna denominada "FECHA PRESENTACIÓN FICHA (7 DIAS CALENDARIO)" con el fin de que se cumpla con los plazos establecidos en el reglamento del comité de conciliación. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. |
| | | | | Seguimiento al cumplimiento de términos en conciliaciones extrajudiciales realizada por el secretario técnico del Comité de Conciliación. | | | | Si | Si | "Procedimiento para presentación de casos ante el comité de conciliación y defensa Judicial" | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. |
| GJ-001 | Gestión Jurídica | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | De corrupción | Manifestación de conflictos de interés | | | | Si | Si | "Guía para el manejo de los conflictos de interés" | El 16 de febrero de 2024, a las 9:30 am se llevo a cabo la socialización de conflictos de interés con los miembros de la Oficina Asesora Jurídica. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. |
| | | | | Decisión respecto de la manifestación de conflictos de interés. | Realizar 2 socializaciones relacionadas con el debido manejo a la manifestación de conflictos de interés a funcionarios y contratistas de la DAJ (2 charlas). | Profesional de Defensa | 29/03/2024 | Si | Si | "Guía para el manejo de los conflictos de interés" | El 26 de febrero de 2024, se socializó mediante correo electrónico a los contratistas de la Dirección General, la guía para la aplicación de conflictos de interés así como el formato para la declaración de conflictos de interés. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. |
| | | | | Socializar a los funcionarios y contratistas que pertenecen a la Oficina Asesora Jurídica sobre el debido manejo de conflicto de interés. | | | | Si | Si | "Guía para el manejo de los conflictos de interés" | El 26 de febrero de 2024, se socializó mediante correo electrónico a los contratistas de la Dirección General, la guía para la aplicación de conflictos de interés así como el formato para la declaración de conflictos de interés. | No | N/A | Se implementó el control, sin embargo se recomienda a la Oficina Jurídica realizar la charla a los contratistas como quedo formulada en el la actividad del Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional. |
| GJ-002 | Gestión Jurídica | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | De Gestión | Realización de cursos de actualización normativa. | | | | Si | Si | Procedimiento para identificación de requisitos legales | En el primer trimestre del año 2024, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, así como los abogados realizaron los siguientes cursos de actualización normativa y del sistema Ekogu: (i) Perfil abogado, módulos y funcionalidades(abril 2024) (ii) Administrador Ekogu (abril 2024) (iii) Perfil Jefe Jurídico - Módulo y funcionalidades. (iv) curso virtual presunciones (enero 2024) (v) Rol Abogado calificación del riesgo. (abril 2024) (vi)Perfil abogado - fichas comité de conciliación. (vii) Perfil secretario técnico del comité de conciliación. (abril) | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. |
| | | | | Socialización de la identificación y actualización normativa, doctrinal y jurisprudencial aplicable a la Entidad. | Elaborar y socializar boletín jurídico para toda la Entidad. | Profesional de Defensa | 31/08/2024 | Si | Si | Procedimiento para identificación de requisitos legales | El 15 de marzo de 2024, se realizó la publicación del Boletín Jurídico del primer bimestre del año 2024, por medio del correo electrónico de comunicaciones. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado, sin embargo, se observa que el boletín es bimestral por lo tanto, para el segundo seguimiento cuatrimestral se debe remitir el segundo boletín que comprende los meses marzo y abril. |
| GJ-003 | Gestión Jurídica | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | De Gestión | Revisión y socialización del procedimiento de expedición de actos administrativos. | Realizar revisión y socialización de procedimiento de expedición de actos administrativos. | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | 30/04/2024 | Si | Si | "Procedimiento para respuesta actos administrativos" | Mediante correo electrónico de 29 de abril de 2024, se socializó con los miembros de la OAJ el proyecto de modificación del procedimiento de respuesta a actos administrativos. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. |
| | | | | Socialización de la identificación y actualización normativa, doctrinal y jurisprudencial aplicable a la Entidad. | Elaborar y socializar boletín jurídico para toda la Entidad. | Profesional de Defensa | 31/08/2024 | Si | Si | Procedimiento para identificación de requisitos legales | El 15 de marzo de 2024, se realizó la publicación del Boletín Jurídico del primer bimestre del año 2024, por medio del correo electrónico de comunicaciones. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado, sin embargo, se observa que el boletín es bimestral por lo tanto, para el segundo seguimiento cuatrimestral se debe remitir el segundo boletín que comprende los meses marzo y abril. |
| CI-001 | Control Interno | Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión | De Gestión | Implementar herramienta de planificación y seguimiento para la formulación de planes de mejoramiento. | Capacitar a los funcionarios de la JPMP en el Sistema de Gestión de Calidad Institucional DARUMA en el modulo de Planes. | Profesional de Defensa OCIG | 31/05/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | | Elaborar documento de buenas practicas para la estructuración e implementación de planes de mejoramiento. | Profesional de Defensa OCIG | 16/08/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Documento para la estructuración implementación de planes de mejoramiento. | Realizar jornadas de socialización del documento de buenas practicas para la estructuración e implementación de planes de mejoramiento a los funcionarios de la JPMP. | Profesional de Defensa OCIG | 30/08/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |



SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PRIMER CUATRIMESTRE MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL V1 2024
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 6".

| MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL V1 2024 | | | | | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN PRIMER CUATRIMESTRE 2024 01 DE ENERO A 30 DE ABRIL | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|----------------|---|--|---|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Código | Proceso | Responsable | Tipo de Riesgo | Descripción del control | Plan de Acción | Responsable | Fecha Implementación | ¿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 | |
| GTIC-002 | Gestión TIC | Jefe OTIC | Corrupción | Parametrización de los componentes de seguridad en los diferentes sistemas de información administrados por la OTIC. | Promover el uso y registro integral de la información requerida en el Sistema Misional de Información a través de los módulos desarrollados para la Ley 522 de 1999. | Coordinador Grupo de Sistemas de Información. | 27/12/2024 | Si | Si | Procedimiento para la autenticación en el sistema misional | Se realizó la implementación del control de seguridad. | No | N/A | Se implementó el control establecido en el 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. | Parametrizar los controles de acceso perimetral para bloquear cualquier intento de acceso no autorizado a la infraestructura de TIC y prevenir accesos no autorizados. | Coordinador Grupo de Redes y Comunicaciones. | 29/11/2024 | Si | Si | Política de seguridad | Se realizaron Informes técnicos de seguridad sobre el estado mensual y novedades de las plataformas de seguridad perimetral | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en 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. | | | | Si | Si | N/A | Se realizó la implementación y configuración de la herramienta Guard Duty para la seguridad de la información perimetral de la nube pública. Administración y monitoreo de la herramienta de detección de eventos de seguridad del firewall para los servicios de conectividad de la UAE. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. | |
| GTIC-001 | Gestión TIC | Jefe OTIC | De Gestión | 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. | Acompañar a las áreas administrativas en el diseño e implementación de herramientas tecnológicas que faciliten el procesamiento de los datos. | Coordinador Grupo Plataforma Tecnológica | 27/12/2024 | Si | Si | N/A | Se realizó el análisis de los indicadores de disponibilidad en la carpeta interna con control interno. Los servicios que no cumplieron los ANS se deben a ventanas de mantenimiento programadas | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. | |
| | | | | Seguimiento a disponibilidad de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) pactados con los proveedores de los servicios de conectividad para garantizar la prestación a los grupos de valor de manera permanente y continua. | Implementación de la infraestructura tecnológica, despliegue en producción del sistema misional y la conectividad de los despachos de la fase 3 del spoa. | | 27/12/2024 | Si | Si | N/A | Se realizó informe de los indicadores de disponibilidad de las sedes a nivel nacional | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. | |
| | | | | Seguimiento a disponibilidad de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) pactados con los proveedores de los servicios de sistema de información misional para garantizar la prestación a los grupos de valor de manera permanente y continua. | | | | Si | Si | N/A | Se realizó registro en servicios manager y salen los reportes anexos, los cuales miden la atención al usuario de los ANS. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en 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. | Elaborar y/o actualizar los planes de continuidad y recuperación de los servicios tecnológicos. | | Jefe OTIC | 29/02/2024 | Si | Si | Plan de continuidad y recuperación de los servicios tecnológicos. | Se ajustó el documento de acuerdo a las observaciones de allegadas por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Se realizó el envío a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión nuevamente. | No | N/A | Se recomienda a la OTIC que una vez este aprobado el de Plan de continuidad y recuperación de los servicios tecnológicos, se socialice al Interior de la Entidad, la actividad estaba con fecha máxima de cumplimiento 29/02/2024. |
| GTIC-003 | Gestión TIC | Jefe OTIC | Corrupción | Definir perfiles y roles de acceso a los sistemas de información. | 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 | 30/06/2024 | Si | Si | N/A | Se ingresó documento de Roles y perfiles del sistemas Misional y DARUMA. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en 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. | Implementar el plan de seguridad y privacidad de la información, socializar permanentemente las estrategias de seguridad y privacidad de la información desde el puesto de trabajo, que propenda por la custodia y conservación de la integridad de los datos. | Jefe OTIC | 31/12/2024 | Si | Si | Plan de seguridad y privacidad de la información y política de Seguridad de la Información | El Plan de seguridad y privacidad de la información y Política de Seguridad de la Información fue socializado y aprobado en comité de Gestión y Desempeño. | No | N/A | Se recomienda a la OTIC publicar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2024 en la página Web de la Entidad y socializarlo al interior de la Entidad. | |
| GTIC-004 | Gestión TIC | Jefe OTIC | De Gestión | Permisos y roles en el sistema de información misional de acuerdo con los parámetros definidos por el Fiscal de Conocimiento. | | Jefe OTIC | 29/02/2024 | Si | Si | N/A | Se realizó la Reunión con la Fiscalía General con el fin de revisar los permisos y roles en el sistema de información misional de acuerdo con los parámetros definidos por el Fiscal de Conocimiento. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. | |
| | | | | Estandarizar periodos de cambios de contraseñas en el manual de usuario y técnico del Sistema de información misional. | Solicitar la parametrización en el sistema de información misional que requiera de manera automática al usuario el cambio de contraseña. | | Si | Si | Política Credenciales de Usuario - Versión 1 | Se están implementado políticas de contraseñas, para todas las plataformas de la UAE/JPMP. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. | | |
| GDSJ-001 | Gestión del Servicio Judicial | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | De Gestión | Instrumento de control y documentación del proceso asociado. | Realizar el diagnóstico para la implementación de la directiva de Gestión Judicial y Rendimiento estadístico. | Profesional de Defensa OAP | 30/04/2024 | Si | Si | Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación del Rendimiento Estadístico de Jurisdicción Especializada | Se realizó el diagnóstico para la implementación de la Directiva de Gestión Judicial y Rendimiento estadístico. | No | N/A | Se implementó el control y la actividad formulada en Plan de Acción del Mapa de Riesgos Institucional para el periodo evaluado. | |
| | | | | | Ejecución del Plan Operativo de implementación de la Directiva 002 de 2023. | Profesional de Defensa OAP | 30/11/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. | | |
| | | | | Capacitación permanente a toda la Entidad en el reporte, seguimiento y evaluación de la gestión institucional. | Implementación de informe bimestral pa medición de indicadores del rendimiento judicial. | Profesional de Defensa OAP | 30/12/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. | |
| DE-006 | Direccionamiento Estratégico | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | De Gestión | Aplicación de instrumentos para el seguimiento a la planeación. | Implementar módulo de planes para el seguimiento al avance de las políticas de MIPG. | Profesional de Defensa OAP | 30/11/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. | |
| | | | | Capacitación a toda la Entidad en el reporte, seguimiento y evaluación de la gestión institucional. | Actualizar e implementar batería de indicadores para seguimiento a la gestión institucional de acuerdo con la nueva versión del mapa de procesos de la JPMP | Profesional de Defensa OAP | 30/06/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |
| | | | | Implementar indicador de cumplimiento al PEI. | | | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. | |
| DE-001 | Sinergia Organizacional | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | De Gestión | Autodiagnósticos de las políticas de MIPG. | | Profesional de Defensa OAP | 15/12/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. | |
| | | | | Seguimiento al avance de la implementación de las políticas de MIPG. | Implementar reuniones de seguimiento bimestral de los avances de la planeación institucional. | | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. | | |
| | | | | Indicadores de gestión de los procesos. | Implementar módulo de planes de DARUMA para fortalecer el seguimiento a los avances de los planes de trabajo de las políticas de MIPG. | | Profesional de Defensa OAP | 30/11/2024 | N/A | N/A | N/A | N/A | No | N/A | No se adelantaron acciones en el periodo evaluado. |