



INFORME DE MONITOREO 2022

Mapa de Riesgos Institucional

Noviembre a diciembre de 2022



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



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

Oficina Asesora de Planeación



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	METODOLOGÍA DE MONITOREO	4
2.1	Primera parte - Monitoreo de controles:	4
2.2	Segunda parte monitoreo - Implementación Plan de manejo del riesgo:	5
3.	RESULTADOS GENERALES DEL MONITOREO	5
3.1	Monitoreo a los riesgos	5
3.2	Monitoreo a los Controles	8
3.3	Monitoreo a la implementación de acciones del tratamiento de los riesgos	10
3.4	Nuevas Acciones propuestas para la vigencia 2023	11
4.	Resultado de evaluación los riesgos residuales por proceso	12
4.1	Procesos estratégicos	12
4.2	Procesos misionales	14
4.3	Procesos de apoyo	15
4.4	Procesos de Evaluación	17
5.	RECOMENDACIONES	18
6.	ANEXOS	18



1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial en el marco de la adopción e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y de la implementación de la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y del Diseño de Controles en Entidades Públicas versión 5 de diciembre de 2020, formuló la política de Administración de Riesgos Institucionales, la cual establece la actuación de todos los servidores públicos de la Entidad, para la adecuada gestión y el manejo de los potenciales escenarios de pérdida de continuidad de operación, mediante la identificación de acciones de control, respuestas oportunas y estrategias institucionales ante las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad y el logro de objetivos institucionales.

Y con el propósito de minimizar las consecuencias negativas, reduciendo la vulnerabilidad ante las amenazas internas y externas y, mejorando las capacidades institucionales de respuesta a eventos identificados o inesperados que afecten al talento humano, la infraestructura tecnológica o los servicios esenciales de los que depende la Entidad.

Conforme con lo mencionado anteriormente, la Oficina Asesora de Planeación en su rol de la segunda línea de Defensa, diseñó la metodología, realizó la capacitación y acompañó a los líderes de procesos en la identificación, valoración, formulación de controles y planes de manejo de los riesgos. Y durante el segundo semestre de 2022 realizó el monitoreo al Mapa cuyo resultado se incluye en este informe.

Así mismo, en el marco de la implementación de la Política de Administración de Riesgos Institucionales, los jefes de dependencia, líderes de proceso y demás personas que participan en la operación institucional, ejerciendo el rol de primera línea de defensa, revisaron y actualizaron la información generada como resultado de la gestión de riesgos de la vigencia 2022. Esta información constituye uno de los insumos para la identificación de riesgos de la siguiente vigencia.



2.2 Segunda parte monitoreo - Implementación Plan de manejo del riesgo:

A partir de la evaluación del riesgo inherente y el riesgo residual en la que se determinó el manejo del riesgo y se estableció el plan de acción, se realiza la validación de la implementación y el avance de las acciones establecidas durante la mesa de trabajo del monitoreo, el cual se registró en la columna de comentarios del monitoreo, así:

Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo OAP	Comentarios del Monitoreo	Fecha

A partir de la revisión anterior se consolidaron los resultados en el presente informe, con la valoración cuantitativa del presente monitoreo correspondiente al cálculo porcentual de los controles implementados, documentados, el avance de las acciones programadas respecto a las implementadas para la vigencia 2022 y, finalmente se produce la actualización del Mapa de Riesgos Institucional que se somete a consulta de la ciudadanía y discusión interna, previo a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se aprueba.

Dichos resultados son tomados de lo reportado en el instrumento de monitoreo al Mapa de Riesgos Institucional 2022 - V2, formulado por la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con la Subdirección General para tal fin, el cual hace parte integral del presente informe.

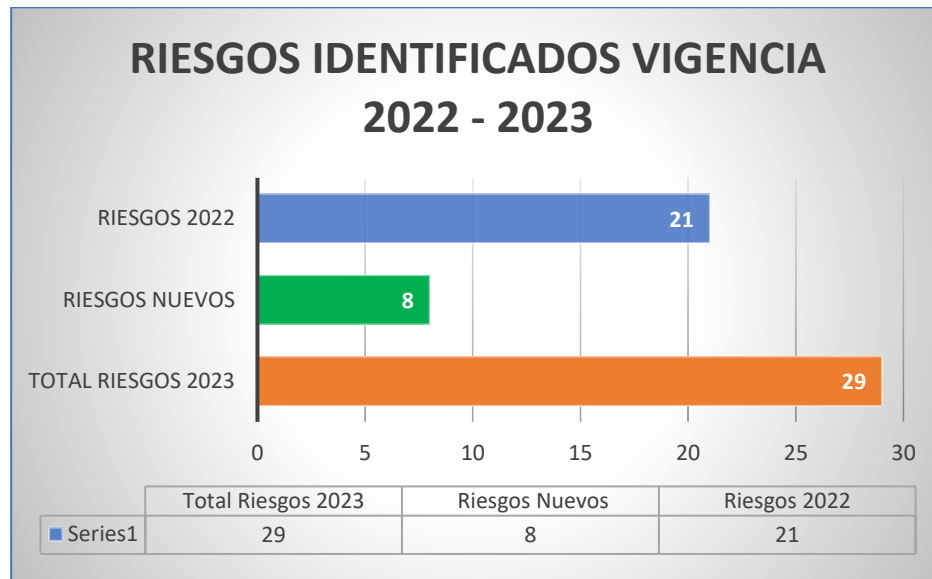
3. RESULTADOS GENERALES DEL MONITOREO

3.1 Monitoreo a los riesgos

A continuación, se relacionan los riesgos monitoreados de la vigencia 2022 y los identificados para la vigencia 2023, los cuales, se documentaron teniendo en cuenta la situación actual de la Entidad. Asimismo, se incluyeron riesgos identificados para los procesos que se establecieron como misionales en el Mapa de Procesos V3 (Seguimiento y Evaluación de Funcionarios y Empleados Judiciales, Fortalecimiento de Capacidades de la Jurisdicción y Formación del Talento Humano), como resultado se logró identificar 8 riesgos nuevos (2 de corrupción y 6 de gestión), con



la definición de los respectivos controles, el plan de manejo del riesgo y, finalmente se actualizó el Mapa de Riesgos Institucional que se someterá a aprobación en la primera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2023:



A continuación, se relacionan los ocho (8) nuevos riesgos identificados que serán sometidos a aprobación en la próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

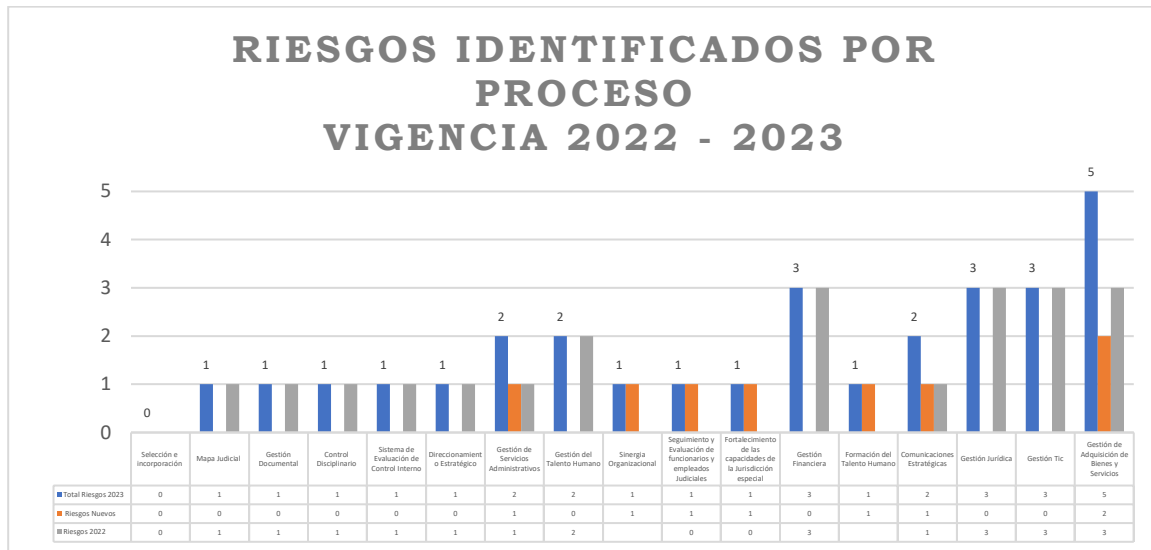
Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo
001	Gestión de Servicios Administrativos	Secretaria General / Coordinador o Grupo Administrativo	Imposibilidad de uso de instalaciones	Ausencia de mantenimientos preventivos.	Pérdida económica por imposibilidad de uso de instalaciones por ausencia o deficiencias en los mantenimientos preventivos	Gestión
002	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Secretaria General / Coordinador o Grupo Administrativo	Castigo en el presupuesto anual de funcionamiento	No cumplir el plan anual de adquisiciones por deficiencias en la etapa precontractual.	Pérdida económica y reputacional generando castigo en el presupuesto anual de funcionamiento por no cumplir el plan anual de adquisiciones por deficiencias en la etapa precontractual.	Gestión
003	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Coordinador de Contratos	Posibles incumplimientos de contratistas	Retrasos y deficiencias en la calidad de los servicios o insumos de los contratistas	Pérdida económica y reputacional por posibles incumplimientos por retrasos y deficiencias en la calidad de los	Gestión



Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo
					servicios o insumos de los contratistas.	
004	Formación del talento humano	Director de la Escuela	Deficiencias en el desempeño de los funcionarios	Falta de planeación de los procesos formativos.	Pérdida de imagen por incumplimiento de los objetivos institucionales debido a deficiencias en el desempeño de los funcionarios por falta de planeación de los procesos formativos.	De Gestión
005	Sinergia organizacional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Bajo índice de desempeño institucional (IDI) “	1. Bajo avance en la implementación de las políticas de MIPG 2. Ausencia de seguimiento periódico a través de los indicadores de gestión de los procesos.”	Pérdida de imagen por bajo índice de desempeño institucional (IDI) afectando el promedio del sector. De Gestión	De Gestión
006	Comunicaciones Estratégicas	Director General	Falta de comunicaciones oportunas a medios y ciudadanía.	Ausencia de un equipo a cargo de las comunicaciones externas de la Entidad.	Pérdida de legitimación y credibilidad de la Entidad por falta de comunicaciones oportunas a medios y ciudadanía, debido a la ausencia de un equipo a cargo de las mismas.	De Gestión
007	Seguimiento y Evaluación de funcionarios y empleados Judiciales	Secretaria General /Director General	Prescripción de la acción penal o lentitud de trámites judiciales	Deficiente administración de justicia.	Pérdida reputacional por prescripción de la acción penal o lentitud de trámites judiciales debido a la deficiente administración de justicia.	De Corrupción
008	Fortalecimiento de las capacidades de la Jurisdicción especial	Director General	Altos costos en la resolución de casos de la jurisdicción	Baja productividad de la jurisdicción especializada.	Pérdida económica y de reputación por altos costos en la resolución de un caso, debido a la baja productividad de la jurisdicción especializada.	De Corrupción

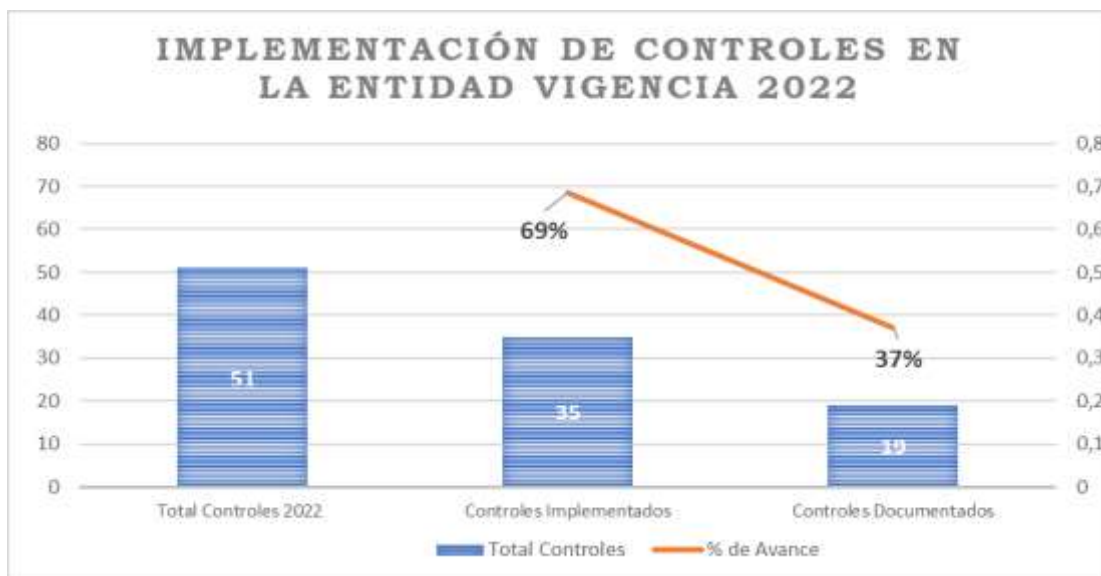


Así mismo, se relacionan los riesgos identificados por proceso:



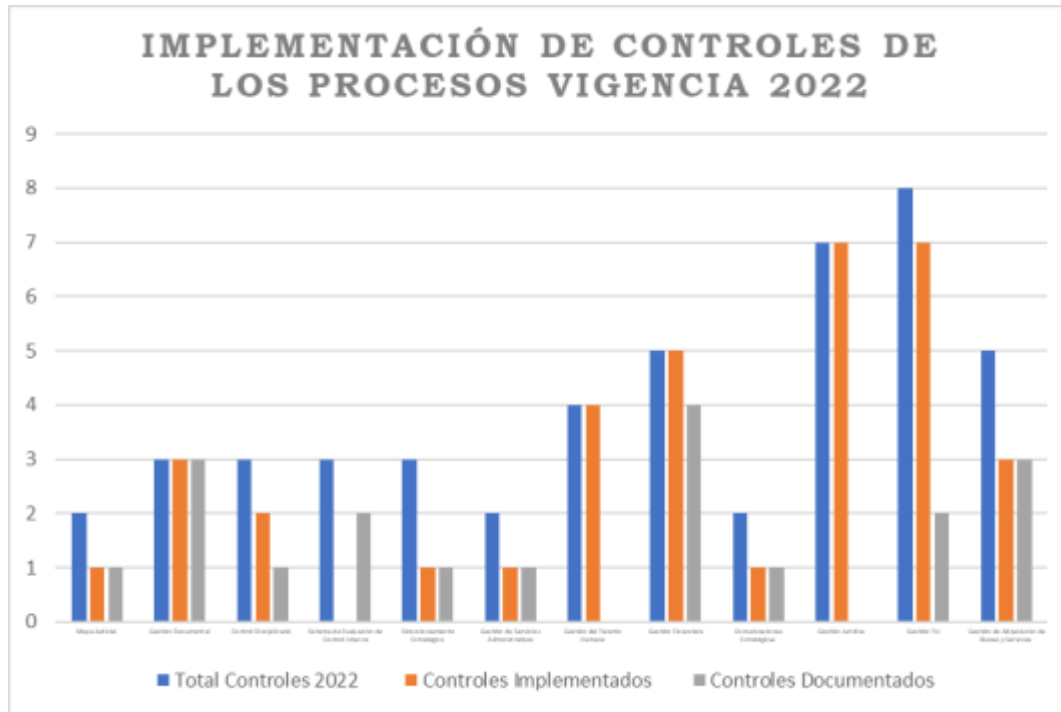
3.2 Monitoreo a los Controles

En el monitoreo realizado a los controles establecidos (51) en la versión 2 del Mapa de Riesgos Institucional, se logró evidenciar que el 69% está implementado (35 controles). Y, que sólo el 37% (19 controles) está implementado y documentado. Por lo tanto, y considerando el rol desde la 2ª Línea de Defensa, la OAP recomienda que los controles sean documentados a través de los diferentes tipos documentales del Sistema Integrado de Gestión, entre los que principalmente se resaltan los procedimientos. Y, además, que en los procedimientos se identifiquen directamente los tipos de control que le permiten al proceso mitigar la materialización de los diferentes riesgos.

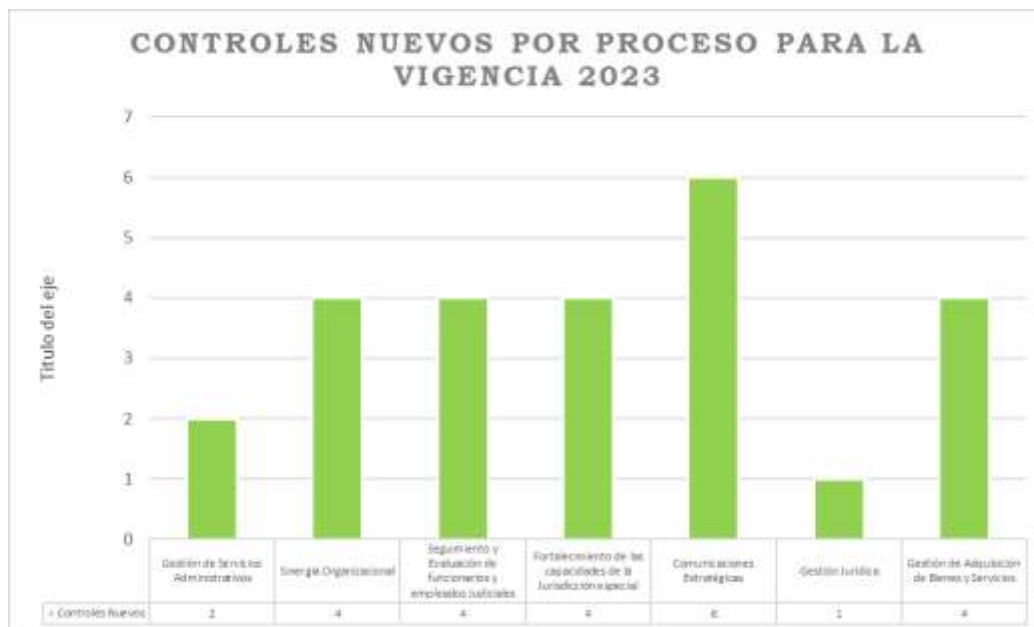




A continuación, se detalla el estado de los controles definidos en el Mapa de Riesgos Institucional por cada proceso:



Ahora bien, considerando el alcance del ejercicio de monitoreo adelantado, se identificaron 25 nuevos controles para el Mapa de Riesgos Institucional de la vigencia 2023, los cuales deberán ser implementados y en lo posible documentados a través de la ejecución del plan de acción propuesto por cada proceso:

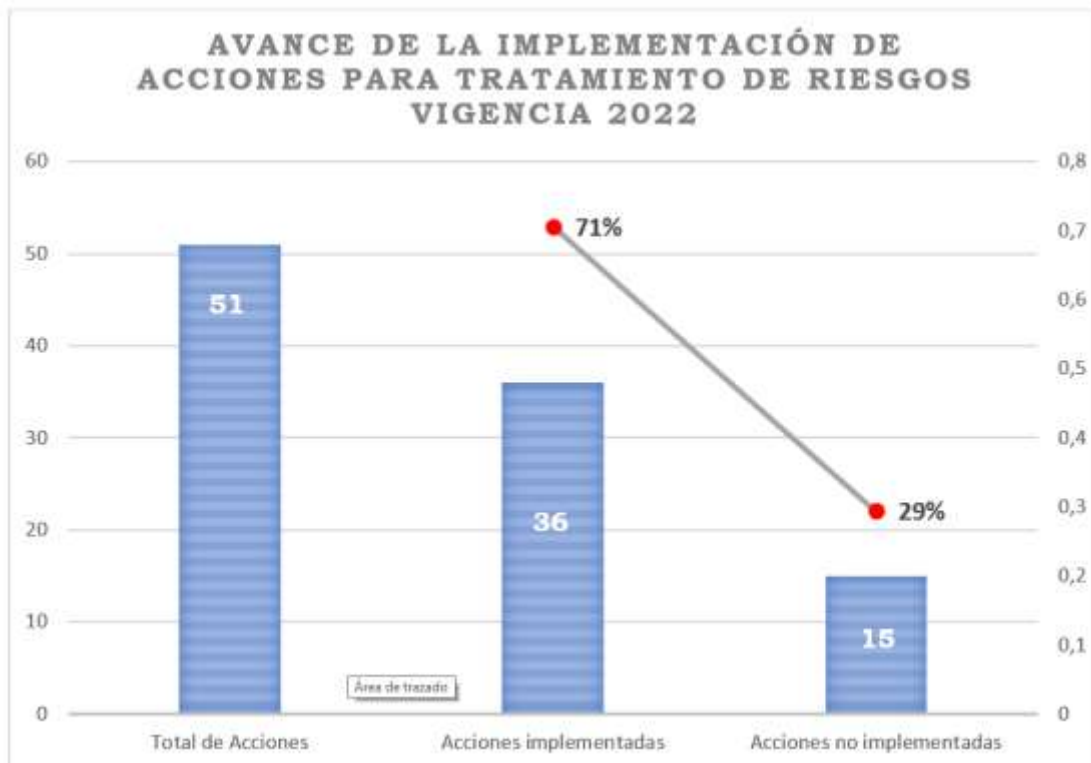




3.3 Monitoreo a la implementación de acciones del tratamiento de los riesgos

El monitoreo a la implementación del plan de acción propuesto dentro del tratamiento de los riesgos de la versión 2 del Mapa de Riesgos Institucional dio el siguiente resultado:

Proceso	Total de Acciones	Acciones Implementadas	% Acciones Implementadas
Mapa Judicial	4	2	50%
Gestión Documental	3	3	100%
Sistema de Evaluación de Control Interno	4	2	50%
Direccionamiento Estratégico	6	5	83%
Gestión de Servicios Administrativos	2	1	50%
Gestión del Talento Humano	4	4	100%
Gestión Financiera	2	2	100%
Comunicaciones Estratégicas	2	2	100%
Gestión Jurídica	11	5	45%
Gestión TIC	10	8	80%
Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	3	2	67%





Las acciones reportadas como no implementadas (15) durante la vigencia 2022 y que estaban previstas para desarrollan como plan de tratamiento, se deben reprogramar para la vigencia 2023, así mismo las acciones nuevas establecidas por los responsables de la primera línea de Defensa en el marco de la identificación de nuevos controles y definición de su plan de acción para la implementación.



3.4 Nuevas Acciones propuestas para la vigencia 2023

Se pudo evidenciar en el monitoreo realizado a los riesgos que, de 17 procesos, 13 de éstos definieron nuevas acciones para el tratamiento de los mismos.

Proceso	Acciones nuevas	Total de Acciones
Selección e incorporación	0	0
Mapa Judicial	0	4
Gestión Documental	2	5
Control Disciplinario	3	3
Sistema de Evaluación de Control Interno	0	4
Direccionamiento Estratégico	0	6
Gestión de Servicios Administrativos	2	4
Gestión del Talento Humano	1	5
Sinergia Organizacional	4	4



Proceso	Acciones nuevas	Total de Acciones
Seguimiento y Evaluación de funcionarios y empleados Judiciales	4	4
Fortalecimiento de las capacidades de la Jurisdicción especial	4	4
Gestión Financiera	4	6
Formación del Talento Humano	5	5
Comunicaciones Estratégicas	7	9
Gestión Jurídica	1	12
Gestión TIC	1	11
Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	7	10
Total de Acciones	45	96

4. Resultado de evaluación los riesgos residuales por proceso

4.1 Procesos estratégicos

A continuación, se relaciona el estado de evaluación residual de los riesgos de los siguientes procesos:

Direccionamiento Estratégico, Sinergia Organizacional, Comunicaciones Estratégicas y Gestión TIC:

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento
002	Direccionamiento Estratégico	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1. Planeación sobreestimada 2. Carencia de diagnósticos de línea base. 3. Desconocimiento de la normatividad aplicable.	1. Incipiente nivel de implementación de los procesos y procedimientos en la Entidad. 2. Insuficiencia de instrumentos de planeación institucional y de seguimiento a la gestión.	Pérdida de imagen por incumplimiento de metas institucionales debido a insuficiente sistema de seguimiento a la gestión institucional.	De Gestión	Anual	MUY BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir
00.3	Sinergia Organizacional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Bajo índice de desempeño institucional (IDI)	1. Bajo avance en la implementación de las políticas de MIPG 2. Ausencia de seguimiento periódico a través de los indicadores de gestión de los procesos.	Pérdida de imagen por bajo índice de desempeño institucional (IDI) afectando el promedio del sector.			MUY BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir



Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento
001	Comunicaciones Estratégicas	Director General / Secretaría General - Coordinador grupo Administrativo	No atender los requerimientos en los términos de ley	Desconocimiento de los términos en los servidores responsables de la respuesta Ausencia de herramienta para seguimientos y alertas para prevenir el vencimiento	Pérdida de reputación por insatisfacción de ciudadanos o sanciones de entes de control, debido al incumplimiento de los términos de ley para la atención de requerimientos.	De Gestión	Diaria	BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir
0.02	Comunicaciones Estratégicas	Director General	Falta de comunicaciones oportunas a medios y ciudadanía,	Ausencia de un equipo a cargo de las comunicaciones externas de la Entidad.	Pérdida de legitimación y credibilidad de la Entidad por falta de comunicaciones oportunas a medios y ciudadanía, debido a la ausencia de un equipo a cargo de las mismas.	De Gestión	Diaria	MUY ALTO	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Reducir

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento
001	Gestión de las TIC	Jefe de las Tic	Por vulneración a los controles de acceso o por Falta en la definición de controles de los mismos.	Intereses indebidos en el acceso de la información de procesos misionales	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 sensible administrados por la OTIC.	Corrupción	diaria	BAJA	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Compartir
001	Gestión de las TIC	Jefe de las Tic	Por fallas técnicas o por vulneración a los servicios de plataforma tecnológica y de comunicaciones	Intereses indebidos en impedir el acceso de la información de procesos misionales o falta o falla en los controles de disponibilidad de la plataforma tecnológica	Pérdida reputacional y/o económica por la indisponibilidad de los servicios tecnológicos y/o sistemas de información administrados por OTIC.	Corrupción	diaria	BAJA	MAYOR	ALTO	Compartir
001	Gestión de las TIC	Jefe de las Tic	Por vulneración a los controles o por fallas humanas en el registro de la información o por falta en la definición de controles en la protección de los datos.	Falta de controles que garanticen el registro de información confiable o vulnerabilidades técnicas que permitan la modificación no permitida de los datos.	Pérdida de credibilidad por realizar modificación a los registros realizados en sistemas de información misionales o estratégicos violando el carácter de confiabilidad y veracidad de lo allí registrado en cada una de las etapas del proceso.	Corrupción	diaria	BAJA	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Compartir



4.2 Procesos misionales

Mapa Judicial, Fortalecimiento de las Capacidades de la Jurisdicción, Formación del Talento Humano y Seguimiento y Evaluación de Funcionarios y Empleados Judiciales:

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento
001	Mapa Judicial	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1. Deficiente reporte de la información. 2. Ausencia de revisión del reporte.	1. Deficiencia en los instrumentos y procedimientos para el reporte de la información. 2. Diferencias en el diligenciamiento y reporte de información por parte de las dependencias.	Pérdida reputacional por generar información institucional inconsistente o inoportuna debido a manipulación manual de la data y deficiencias en el control de calidad.	De Gestión	Diario	BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento
001	Fortalecimiento de las capacidades de la Jurisdicción especial	Director General	Altos costos en la resolución de casos de la jurisdicción	Baja productividad de la jurisdicción especializada.	Pérdida económica y de reputación por altos costos en la resolución de un caso, debido a la baja productividad de la jurisdicción especializada.	De Corrupción	Diario	ALTA	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Reducir

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento
001	Seguimiento y Evaluación de funcionarios y empleados Judiciales	Director General	Prescripción de la acción penal o lentitud de trámites judiciales	Deficiente administración de justicia.	Pérdida reputacional por prescripción de la acción penal o lentitud de trámites judiciales debido a la deficiente administración de justicia.	De Corrupción	Diario	ALTA	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Reducir

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento
001	Formación del Talento Humano	Director de la Escuela	Deficiencias en el desempeño de los funcionarios	Falta de planeación de los procesos formativos.	Pérdida de imagen por incumplimiento de los objetivos institucionales debido a deficiencias en el desempeño de los funcionarios por falta de planeación de los procesos formativos.	De Gestión	Diario	BAJO	MAYOR	MODERADO	Reducir



4.3 Procesos de apoyo

Gestión Financiera, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión del Talento Humano y Control Disciplinario y Gestión Documental:

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento
00.8	Gestión Financiera	Coordinador Grupo Financiero	Inadecuada imputación presupuestal.	Desconocimiento de la norma presupuestal por parte del personal responsable de la contratación.	Pérdida reputacional por inadecuada imputación presupuestal.	De Gestión	Diario	BAJA	LEVE	BAJA	Mitigar
00.9	Gestión Financiera	Coordinador Grupo Financiero	Pagos extemporáneos	Inoportuna gestión de los responsables de los pagos	Pérdida económica por pagos extemporáneos de obligaciones de la Entidad	De Gestión	Diario	MEDIA	MENOR	MODERADO	Reducir
00.10	Gestión Financiera	Coordinador Grupo Financiero	Omitir verificación de requisitos para el pago	Desconocimiento de las normas Desconocimiento de los requisitos para el pago	Pérdidas reputacional por omitir verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas.	De Gestión	Diario	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir
00.11	Gestión del Talento Humano	Coordinador Grupo de Talento Humano	Error humano Información errada en el registro de novedades	Ausencia de instrumentos para registro y control de novedades	Afectación económica por inconsistencias en el reporte de novedades	De Gestión	Mensual	MUY BAJA	LEVE	BAJA	Mitigar
00.12	Gestión del Talento Humano	Coordinador Grupo de Talento Humano	El servidor no reporte a tiempo el cambio en las condiciones para recibir el subsidio familiar	No contar con un mecanismo de control para evidenciar a tiempo el cambio de las condiciones para la asignación de subsidio familiar	Afectación económica por no reportar oportunamente el cambio en las condiciones para recibir subsidio familiar	De Gestión	Semestral	BAJA	LEVE	BAJA	Mitigar
								BAJA	LEVE	BAJA	Mitigar



Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento
002	Gestión Documental	Coordinador grupo Administrativo	Sobornos a funcionarios por la jerarquía de mando. Pérdida en la transferencia al archivo central a cargo del Contratista.	Desconocimiento de los lineamientos para el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos. Ausencia de control en la recepción del archivo o error en el inventario remitido y no revisado en la recepción.	Pérdida económica y reputacional debido a sustracción y/o pérdida y/o deterioro de información.	De Gestión	Diaria	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir
								BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir
00.3	Gestión de Servicios Administrativos	Coordinador Grupo Administrativo	Robo por delincuencia común o Robo interno	Desconocimiento de los funcionarios del uso manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios	Pérdida económica debido a sustracción de bienes muebles y consumibles.	Corrupción	Semanal	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir
00.3	Gestión de Servicios Administrativos	Coordinador Grupo Administrativo	Imposibilidad de uso de instalaciones	Ausencia de mantenimientos preventivos.	Pérdida económica por imposibilidad de uso de instalaciones por ausencia o deficiencias en los mantenimientos preventivos	Gestión	Semanal	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir
00.4	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Coordinador Grupo Administrativo	Castigo en el presupuesto anual de funcionamiento	No cumplir el plan anual de adquisiciones por deficiencias en la etapa precontractual.	Pérdida económica y reputacional generando castigo en el presupuesto anual de funcionamiento por no cumplir el plan anual de adquisiciones por deficiencias en la etapa precontractual.	Ejecución y administración de procesos	Semanal	MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir
00.4	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Coordinador Grupo de Contratos	Error en la escogencia de la modalidad contractual	Falta de experiencia y conocimiento de la normatividad y jurisprudencia en materia contractual del profesional del grupo de contratos	Pérdida económica y reputacional por error en la escogencia de la modalidad contractual	Ejecución y administración de procesos	Semanal	MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir
00.5	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Coordinador Grupo de Contratos	Incumplimiento de la normatividad	Desconocimiento de la normatividad legal vigente.	Pérdida reputacional por incumplimiento de la normatividad de la contratación pública debido a desconocimiento de la normatividad legal vigente.	Ejecución y administración de procesos	Diario	MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir
											Reducir
											Reducir
00.6	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Coordinador Grupo de Contratos	Inadecuada revisión, aprobación y/o seguimiento de los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías y sus vigencias	Desconocimiento del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes	Pérdida económica debido a una inadecuada revisión, aprobación y/o seguimiento de los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías y sus vigencias	Ejecución y administración de procesos	Semanal	MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir
00.7	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Coordinador Grupo de Contratos	Posibles incumplimientos de contratistas	Retrasos y deficiencias en la calidad de los servicios o insumos de los contratistas	Pérdida económica y reputacional por posibles incumplimientos por retrasos y deficiencias en la calidad de los servicios o insumos de los contratistas.	Gestión		MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir



4.4 Procesos de Evaluación

Sistema de Evaluación de Control Interno de Gestión y Control Disciplinario:

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento
001	Control Interno de Gestión	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Falta de personal responsable de la OCIG	Falta de herramientas y mecanismo para realizar el control interno que garantice el cumplimiento de planes de mejoramiento producto de hallazgos identificados por antes de control.	Pérdida reputacional por hallazgos de los organismos de control sin atender o con plan de mejoramiento sin cumplir	De Gestión	Diario	BAJA	MAYOR	ALTO	Reducir

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento
00.7	Control Disciplinario	Coordinador Grupo Control Disciplinario	Conductas ilícitas relacionadas con recibir dádivas u otros beneficios	Deficiencias en la selección e incorporación del servidor público en relación con el perfil requerido.	Pérdida Reputacional por incurrir en conductas ilícitas relacionadas con recibir dádivas u otros beneficios con el fin de desviar el ejercicio de la acción disciplinaria.	Corrupción	Mensual	MUY BAJA	MAYOR	ALTO	Reducir

Una vez culminado el ejercicio del primer monitoreo al Mapa de Riesgos Institucional se concluyó que, en la mayoría de los riesgos, la valoración del riesgo residual se mantuvo en el mismo nivel, toda vez que los controles no se implementaron o no se documentaron, razón por la cual no se presentó reducción en la evaluación inicial.

Así mismo, se encuentra que el 18% de los riesgos se encuentra en zona de riesgo residual **EXTREMA**, el 43% en zona de riesgo **ALTA**, el 25% en zona de riesgo **MODERADO** y el 14% en zona de riesgo **BAJA**.

Conforme con lo relacionado anteriormente es importante la implementación de los seguimientos establecidos en la Política de Administración de Riesgos Institucional a cargo de la primera línea de Defensa.



5. RECOMENDACIONES

1. Para la vigencia 2023 se contemplar el plan de acción propuesto para el tratamiento de los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos Institucional la formulación y aprobación de los procedimientos de los procesos de manera que se documenten los controles y se asegure su divulgación e implementación.
2. Se debe realizar mayor seguimiento al interior de los procesos desde la primera línea de defensa.
3. Se debe realizar por la Oficina de Control Interno de Gestión el seguimiento y evaluación de la eficacia y efectividad de los controles establecidos.
4. Desde el Comité de Coordinación de Control Interno se debe promover el mejoramiento en el tratamiento de los riesgos materializados y los no materializados.
5. Se debe implementar el seguimiento de los riesgos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Política de Administración de Riesgos Institucional, acorde con la valoración del riesgo residual.

6. ANEXOS

- Anexo 1. Instrumento de monitoreo Mapa de riesgos Institucional UAEJPMP 2022 – V2.



Instrumento para el Monitoreo del Mapa de Riesgos por Procesos de UAEJPM 2022 V2

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Descripción del control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relación al procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo	Comentarios del Monitoreo	Fecha
002	Gestión Documental	Coordinador grupo Administrativo	Sobornos a funcionarios por la jerarquía de mando. Pérdida en la transferencia al archivo central a cargo del Contratista.	Desconocimiento de los lineamientos para el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos. Ausencia de control en la recepción del archivo o error en el inventario remitido y no revisado en la recepción.	Pérdida económica y reputacional debido a sustracción y/o pérdida y/o deterioro de información.	De Gestión	Diaria	Elaborar los instrumentos archivísticos	Anual	SI	SI	Se adelanto la elaboración de las Tablas de retención documental, cuadro de clasificados documental, tablas de valoración Documental, PINAR, Programa de gestión documental, formato único de gestión documental.	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Elaborar Manual de Gestión documental con las etapas del ciclo de vida del documento, asociando cada instrumento archivístico a la etapa correspondiente.	Coordinador Grupo Administrativo	01/04/2022	30/12/2022	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.	05/12/2022
								Dotar de infraestructura archivística e insumos para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos.	Anual	SI	SI	Programa de gestión documental y plan anual de adquisiciones.					Coordinador Grupo Administrativo	01/04/2022	30/12/2022	Se alquilo bodega, se esta realizando contratación para desinfección del archivo, se cuentan con insumos necesarios y dotación para los despachos.	05/12/2022	
								Capacitar a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos.	Anual	SI	SI	Se realizaron capacitaciones para funcionarios.					Director de la Escuela	01/04/2022	30/12/2022	Se realizaron capacitaciones para funcionarios.	05/12/2022	
								Capacitar a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos.	Anual	NO	NO						Coordinador Grupo Administrativo	01/01/2023	15/12/2023	Nueva acción para la vigencia 2023.	05/12/2022	
								Elaborar, aprobar y socializar procedimiento para prestar servicio de administración de archivo central.	Anual	NO	NO						Coordinador Grupo Administrativo	01/01/2023	15/12/2023	Nueva acción para la vigencia 2023.	05/12/2022	
00.3	Gestión de Servicios Administrativos	Coordinador grupo Administrativo	Robo por delincuencia común o Robo interno	Desconocimiento de los funcionarios del uso manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios	Pérdida económica debido a sustracción de bienes patrimoniales y consumibles.	Corrupción	Semanal	Elaborar manual de lineamientos a funcionarios sobre uso manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios	Anual	SI	SI	Resolución de adopción de reglamento interno con lineamientos a funcionarios para uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios.	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Elaborar manual de lineamientos a funcionarios sobre uso manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios	Coordinador Grupo Administrativo	01/04/2022	30/12/2022	Se emitió Resolución de adopción de reglamento interno con lineamientos a funcionarios para uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios el 16 de mayo de 2022.	05 de diciembre de 2022
								Capacitar a servidores y funcionarios en el manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios	Anual	NO	NO						Director de la Escuela	01/01/2023	30/04/2023	Se sugiere reprogramar para la vigencia 2023.	05 de diciembre de 2022	
00.3	Gestión de Servicios Administrativos	Coordinador grupo Administrativo	Imposibilidad de uso de instalaciones	Ausencia de mantenimientos preventivos.	Pérdida económica por imposibilidad de uso de instalaciones por ausencia o deficiencias en los mantenimientos preventivos	Gestión	Semanal	Elaborar e implementar plan de infraestructura física	Anual	NO	NO		BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Elaborar plan de infraestructura física y mantenimiento.	Coordinador Grupo Administrativo	01/01/2023	30/05/2023	Nueva acción para la vigencia 2023.	05 de diciembre de 2022
								Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo	Anual	NO	NO						Coordinador Grupo Administrativo	01/01/2023	15/12/2023	Nueva acción para la vigencia 2023.	05 de diciembre de 2022	
00.4	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Coordinador de Administrativa	Castigo en el presupuesto anual de funcionamiento	No cumplir el plan anual de adquisiciones por deficiencias en la etapa precontractual.	Pérdida económica y reputacional generando castigo en el presupuesto anual de funcionamiento por no cumplir el plan anual de adquisiciones por deficiencias en la etapa precontractual.	Ejecución y administración de procesos	Semanal	Capacitaciones al personal del manual en relación a lineamientos para etapa precontractual.	Cuatrimestral	NO	SI		MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir	Capacitaciones al personal del manual en relación a lineamientos para etapa precontractual.	Coordinador Grupo de Contratos en Coordinación con el Director de la Escuela	01/03/2023	30/04/2023	Nuevo iniciativa para vigencia 2023	05 de diciembre de 2022
								Implementar indicador de seguimiento al plan anual de adquisiciones.	Mensual	NO	SI						Coordinador Grupo Administrativa	01/01/2023	30/12/2023	Nuevo iniciativa para vigencia 2023	05 de diciembre de 2022	
								Acuerdos de nivel de servicios para definir tiempos en el proceso precontractual.	diario	NO	NO						Coordinador Grupo de Contratos	01/03/2023	30/04/2023	Nuevo iniciativa para vigencia 2023	05 de diciembre de 2022	
00.4	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Coordinador de Contratos	Error en la especificación de la modalidad contractual	Falta de experiencia y conocimiento de la normatividad y jurisprudencia en materia contractual del profesional del grupo de contratos	Pérdida económica y reputacional por error en la especificación de la modalidad contractual	Ejecución y administración de procesos	Semanal	Verificar las características de los bienes y/o servicios a adquirir, el monto o valor del presupuesto del mismo y la naturaleza del contrato a celebrar para determinar el trámite contractual correspondiente.	Semanal	SI	SI	Invitaciones y pliegos de condiciones emitidos por el Grupo de Contratos	MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir	Capacitar en materia de procedimiento contractual y reuniones del comité de contratación.	Coordinador Grupo de Contratos en Coordinación con el Director de la Escuela	18/10/2022	30/12/2022	Se realiza comités de contratación cada vez que se ha requerido durante la vigencia, se han realizado capacitaciones a funcionarios del Manual de Contratación.	05 de diciembre de 2022
00.5	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Coordinador de Contratos	Incumplimiento de la normatividad	Desconocimiento de la normatividad legal vigente.	Pérdida reputacional por incumplimiento de la normatividad de la contratación pública debido a desconocimiento de la normatividad legal vigente.	Ejecución y administración de procesos	Diario	Verificar que la información de cada proceso corresponda con los requisitos establecidos para la contratación, a través de la documentación asociada al proceso de contratación	Semanal	SI	SI	Estudio previo definitivo, análisis del sector definitivo y correos con ajustes requeridos.	MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir	Estructurar e implementar el manual de supervisión y establecer la realización de reuniones de seguimiento de ejecución contractual y crear una base de datos con los procesos supervisados que establezca indicadores de seguimiento.	Secretaría General- Coordinador Grupo Contratos	21/11/2022	30/12/2022	Se establece en el manual de contratación capítulo de las funciones de supervisión. Se cuenta con base de datos de contratos con % de avance de ejecución	05 de diciembre de 2022
								Realizar reuniones de seguimiento junto con los supervisores para controlar la ejecución contractual.	Mensual	NO	NO	No esta documentado						Secretaría General- Coordinador Grupo Contratos	01/01/2023	15/12/2023	Iniciativa nueva para 2023	05 de diciembre de 2022
								Establecer en el procedimiento de contratación (supervisión) reuniones de seguimiento junto con los supervisores para controlar la ejecución contractual.	Mensual	NO	NO							Secretaría General- Coordinador Grupo Contratos	01/01/2023	15/12/2023	Iniciativa nueva para 2023	05 de diciembre de 2022
00.6	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Coordinador de Contratos	Inadecuada revisión, aprobación y/o seguimiento de los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías y sus vigencias	Desconocimiento del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes	Pérdida económica debido a una inadecuada revisión, aprobación y/o seguimiento de los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías y sus vigencias	Ejecución y administración de procesos	Semanal	Verificar inicialmente 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.	Semanal	SI	SI	Documento de aprobación de pólizas Manual de Contratación y supervisión.	MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir	Capacitar en materia de suficiencia de las garantías	Secretaría General- Coordinador Grupo Contratos	01/01/2023	30/06/2023		05 de diciembre de 2022
								Realizar 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.	Mensual	NO	NO							Secretaría General- Coordinador Grupo Contratos	01/01/2023	15/12/2023	Iniciativa nueva para 2023	05 de diciembre de 2022
00.7	Gestión de adquisición de bienes y servicios	Coordinador de Contratos	Posibles incumplimientos de contratistas	Retrasos y deficiencias en la calidad de los servicios o insumos de los contratistas	Pérdida económica y reputacional por posibles incumplimientos por retrasos y deficiencias en la calidad de los servicios o insumos de los contratistas.	Gestión	Mensual	Seguimiento a la ejecución de los contratos e informe de supervisión	Permanente durante la vigencia del contrato	SI	SI	Circular 029 de 2022 de supervisión de contratos Informes de supervisión Correos para contratistas.	MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir	Elaborar e implementar procedimiento con disposiciones a seguir por incumplimiento contractual.	Secretaría General- Coordinador Grupo Contratos	01/01/2023	15/12/2023	Iniciativa nueva para 2023	05 de diciembre de 2022

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Descripción del control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relación e el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo	Comentarios del Monitoreo	Fecha
00.7	Control Disciplinario	Coordinador Control Disciplinario	Conductas ilícitas relacionadas con recibir dietas u otros beneficios	Deficiencias en la selección e incorporación del servidor público en relación con el perfil requerido.	Pérdida Reputacional por incurrir en conductas ilícitas relacionadas con recibir dietas u otros beneficios con el fin de desviar el ejercicio de la acción disciplinaria.	Corrupción	Mensual	Realizar revisión de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción.	Mensual	SI	NO	SIGD- Tabla de excel formulada para seguimiento a términos, y se digitalizan los expedientes.	MUY BAJA	MAYOR	ALTA	Mitigar	Incluir el control Tabla de excel formulada para seguimiento a términos, en los procedimientos del grupo.	Coordinador Control Disciplinario	01/01/2023	30/09/2023	Iniciativa nueva para 2023	05 de diciembre de 2022
							Cuatrimestral	Realizar revisión de los procesos disciplinarios en las etapas de Evaluación, juzgamiento y fallo.	Cuatrimestral	NO	SI	No se han tramitado procesos en estas etapas procesales debido a la creación reciente de la entidad y cambio del regimen disciplinario (LEY1952/2019)				Elaborar, revisar y aprobar procedimiento para procesos disciplinarios en etapa de evaluación, juzgamiento y fallo.	Coordinador Control Disciplinario	01/01/2023	30/09/2023	Iniciativa nueva para 2023	6 de diciembre de 2022	
							Mensual	Control y registro en el Sistema de Información de la Gestión Disciplinaria (SIGD)	Mensual	SI	NO	Se encuentra registro en el sistema SIGD, de los procesos disciplinarios adelantados.				Revisar y aprobar procedimiento de Gestión Disciplinaria. Gestionar convenio intradisciplinario con la Alcaldía Mayor de Bogotá para tener acceso al sistema de información Disciplinaria el cual permite tener alertas tempranas y un control más eficiente de la gestión de los procesos disciplinarios.	Coordinador Control Disciplinario	01/01/2023	15/12/2023	Iniciativa nueva para 2023	6 de diciembre de 2022	
00.8	Gestión Financiera	Coordinador Grupo Financiero	Inadecuada imputación presupuestal.	Desconocimiento de la norma presupuestal por parte del personal responsable de la contratación. Ausencia de control. Mala asignación.	Pérdida reputacional por inadecuada imputación presupuestal.	De Gestión	Diario	Realizar revisión de rubros acorde con el objeto de la solicitud del CDP	Diario	SI	SI	Correo electrónicos con devoluciones realizadas	BAJA	LEVE	BAJA	Mitigar	Aprobar procedimientos Gestión Presupuestal y cargue en Daruma	Coordinador de Grupo Financiero	01/01/2023	30/04/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023	07/12/2022
							Diario	Realizar registro en el sistema SHF Nación II	Diario	SI	SI	Archivo digital de CDP				Aprobar procedimientos Gestión Contable y cargue en Daruma	Coordinador de Grupo Financiero	01/01/2023	30/04/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023	07/12/2022	
00.9	Gestión Financiera	Coordinador Grupo Financiero	Pagos extemporáneos	Insuficiente gestión de los responsables de los pagos	Pérdida económica por pagos extemporáneos de obligaciones de la Entidad	De Gestión	Diario	Realizar seguimiento a la programación y a la radicación de documentos para pago de obligaciones de la Entidad	Diario	SI	SI	Libro excel de registro de llegada de facturas y registro de obligaciones	MEDIA	MEJOR	MODERADO	Reducir	Aprobar procedimientos Gestión de tesorería y cargue en Daruma	Coordinador de Grupo Financiero	01/01/2023	30/04/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023	07/12/2022
00.10	Gestión Financiera	Coordinador Financiero	Omitir verificación de requisitos para el pago	Desconocimiento de las normas Desconocimiento de los requisitos para el pago	Pérdidas reputacional por omitir verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas.	De Gestión	Diario	Realizar lista de chequeo para verificar los soportes y requisitos para trámite de pago.	Diario	SI	NO	Correos electrónicos y soportes documentales de cada pago	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Realizar e implementar lista de chequeo para verificar los soportes y requisitos para trámite de pago.	Coordinador de Grupo Financiero	30/04/2022	30/12/2022	El área entregara el documento lista de chequeo el 23 de diciembre y será incluido en el procedimiento de gestión contable.	07/12/2022
							Diario	Realizar actualización permanente de la normativa	Diario	SI	SI	Manual de Políticas contable y actualización de norma contable				Ajustar el procedimiento de gestión contable, incluyendo lista de chequeo para verificación de soportes y requisitos para el trámite de pago.	Coordinador de Grupo Financiero	01/01/2023	30/04/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023	07/12/2022	
							Diario	Implementación de normograma	Diario	SI	SI	Manual de Políticas contable y actualización de norma contable				Implementación de normograma	Coordinador de Grupo Financiero	30/07/2022	30/12/2022	Cumplido se encuentra pendiente resolución con actualización.	08/12/2022	
00.11	Gestión del Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Error humano Información errada en el registro de novedades	Ausencia de instrumentos para registro y control de novedades	Afectación económica por inconsistencias en el reporte de novedades	De Gestión	Mensual	Realizar reporte de novedades	Mensual	SI	NO	En proceso de revisión guía de nómina	MUY BAJA	LEVE	BAJA	Mitigar	Elaborar procedimiento de nómina Socializar procedimiento con el personal responsable	Coordinador del Grupo de TH	30/06/2022	30/12/2022	En proceso de revisión guía de nómina, pendiente socialización.	05 de diciembre de 2022
							Mensual	Verificar el reporte de novedades	Mensual	SI	NO	En proceso de revisión guía de nómina				Establecer e implementar el formato de reporte de novedades	Coordinador del Grupo de TH	30/03/2022	30/12/2022	Se encuentra implementado el formato de novedades.	05 de diciembre de 2022	
							Mensual	Realizar seguimiento y control al cronograma de cumplimiento de las actividades que componen el pago de la nómina.	Mensual	SI	NO	En proceso de revisión guía de nómina				Establecer e implementar cronograma de cumplimiento de las actividades que componen el pago de la nómina.	Coordinador del Grupo de TH	30/03/2022	30/12/2022	Se encuentra implementado el cronograma de nómina	05 de diciembre de 2022	
00.12	Gestión del Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	El servidor no cambio en las condiciones para recibir el subsidio familiar	No contar con un mecanismo de control para evidenciar a tiempo el cambio de las condiciones para la asignación de subsidio familiar	Afectación económica por no reportar oportunamente el cambio en las condiciones para recibir subsidio familiar	De Gestión	Semestral	Realizar la actualización periódicamente de la declaración juramentada de condiciones familiares para recibir subsidio.	Semestral	SI	NO		BAJA	LEVE	BAJA	Mitigar	Establecer e implementar como requisito formato de declaración juramentada de condiciones familiares para recibir subsidio	Coordinador del Grupo de TH	30/04/2022	30/12/2022	Se encuentra implementado formato de declaración juramentada de condiciones familiares para recibir subsidio.	05 de diciembre de 2022
							Semestral	Realizar la actualización periódicamente de la declaración juramentada de condiciones familiares para recibir subsidio.	Semestral	SI	NO					Elaborar e implementar Instructivo para lineamiento otorgamiento de subsidio familiar.	Coordinador del Grupo de TH	01/01/2023	30/04/2023	Nueva iniciativa para vigencia 2023	05 de diciembre de 2022	


La información resaltada en gris son riesgos y controles nuevos que se identificaron durante el monitoreo y se implementarán para la vigencia del 2023.

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo	Comentarios del Monitoreo	Fecha									
00.1	GESTIÓN JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Ausencia de control de términos Deficiencia argumentativa en la defensa Deficiencia probatoria	Ausencia de instrumentos de control Personal sin competencias y experiencias requeridas Desorganización de gestión documental y de procesos de la entidad	Pérdida económica y reputacional por inadecuada defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Entidad.	De corrupción	Diario	Implementar herramienta de seguimiento y control de procesos	Preventivo	Diario	SI	NO	Matriz en excel para seguimiento y control de procesos.	MUY BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir	Implementar herramienta de seguimiento y control de procesos judiciales	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Septiembre de 2022	Noviembre de 2022	Se tiene el documento incluido dentro del procedimiento de defensa judicial, el cual se encuentra pendiente de cargue en DARUMA y aprobación.	12 de diciembre de 2022									
								Desarrollar los procesos en términos anticipados	Preventivo	Diario	SI	NO	Matriz en excel para seguimiento y control de procesos.					Aprueba procedimiento de defensa judicial donde se encuentra incluida la herramienta.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	01/01/2023	28/02/2023	Se sugiere reprogramar actividad	12 de diciembre de 2022									
								Realizar seguimiento semanal a términos internos	Predictivo	Diario	SI	NO	Matriz en excel para seguimiento y control de procesos.					Establecer términos anticipados para el desarrollo de los procesos judiciales	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Septiembre de 2022	Noviembre de 2022	Se tiene los términos incluidos dentro del procedimiento de defensa judicial, el cual se encuentra pendiente de cargue en DARUMA y aprobación.	12 de diciembre de 2022									
00.2	GESTIÓN JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Falta de ética e integridad de los profesionales	Que no hayan debidos Procesos de selección No efectuar una adecuada revisión y seguimiento en la asignación de procesos por conflictos de interés	Pérdida reputacional al incurrir en delitos tales como: Fraude Procesal, Interés Indevido, Cohecho y/o prevaricato, 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	Diario	Incluir la manifestación de conflictos de interés en el procedimiento de defensa judicial.	Preventivo	Diario	SI	NO		MUY BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir	Crear mecanismo para liberación de conflictos de interés y ajustar el procedimiento de Defensa Judicial.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	01/01/2023	28/02/2023	Se sugiere reprogramar actividad	12 de diciembre de 2022									
								Mecanismo de liberación de conflictos de interés	Preventivo	Diario	NO	NO						Ajustar el procedimiento con la manifestación de conflictos de interés.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	01/01/2023	28/02/2023	Se sugiere reprogramar actividad	12 de diciembre de 2022									
								Implementar mecanismo de liberación de conflictos de interés	Preventivo	Diario	SI	NO	Correos electrónicos donde se señala los conflictos de interés					Socializar e implementar mecanismo de liberación de conflictos de interés	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	01/01/2023	28/02/2023	Se sugiere reprogramar actividad	12 de diciembre de 2022									
00.3	GESTIÓN JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Desconocimiento del marco normativo y falta de motivación en la proyección de consultas, derechos de petición o actos administrativos.	Personal sin competencias y experiencias requeridas. Ausencia de actualización y educación continua.	Pérdida reputacional y económica por la inapropiada interpretación y aplicación del marco normativo vigente, en la expedición de actos administrativos, derechos de petición y consultas.	De corrupción	Diario	Solicitar la realización de cursos de actualización con la ANDJE	Preventivo	Trimestral	SI	NO	certificado de la ANDJE de las capacitaciones.	MUY BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir	Solicitar la realización de cursos de actualización con la ANDJE	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Septiembre de 2022	Noviembre de 2022	Cumplida acción retirar del mapa de riesgos	12 de diciembre de 2022									
								Socializar semanalmente la identificación de la actualización normativa, doctrinal y jurisprudencial aplicable a la Entidad.	Preventivo	Semanal	SI	NO	Correos electrónicos a todos los miembros de la OAJ con la matriz actualizada en normativa.					Socializar semanalmente la identificación de la actualización normativa, doctrinal y jurisprudencial aplicable a la Entidad.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Septiembre de 2022	Noviembre de 2022	Se socializa semanalmente a los integrantes de la OAJ.	12 de diciembre de 2022									

La información resaltada en gris son riesgos y controles nuevos que se identificaron durante el monitoreo y se implementarán para la vigencia del 2023.

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Descripción del control	Tipo de control	Control Implementado	Control Documentado respecto al procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo	Comentarios del Monitoreo	Fecha
001	GESTIÓN TIC	Jefe de la Oficina de TIC	Por vulneración a los controles de acceso o por falta en la definición de controles de los mismos.	Intereses indebidos en el acceso de la información de procesos misionales o de la información de procesos misionales o de la información de procesos misionales.	Pérdida reputacional y/o económica por caídas, demandas o sanciones de los grupos de valor debido a pérdida de confidencialidad en activos que contiene información privada, reservada o sensible administrados por la OTIC.	Corrupción	diaria	Parametrizar los componentes de seguridad en los diferentes sistemas de información por parte de los dueños de los sistemas de información y de la OTIC	diario	SI	NO	Registros de casos en mesa de ayuda. Solicitudes y respuestas de cambios en correos electrónicos. Configuración de Plataformas tecnológicas implementadas. 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.	BAJA	CUALITATIVO	EXTREMO	Compartir	Parametrizar el componente de seguridad en los diferentes sistemas de información por parte de los dueños de los sistemas de información y de la OTIC	Jefe de las TICs	30/03/2022	30/12/2022	Se evidencian los registros de casos en mesa de ayuda. Solicitudes y respuestas de cambios en correos electrónicos. Configuración de Plataformas tecnológicas implementadas.	06 de diciembre de 2022
								Elaborar y aprobar procedimiento de seguridad de la información	Jefe de las TICs	01/01/2023	30/10/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023					06 de diciembre de 2022					
								Parametrizar los controles de acceso perimetral para bloquear cualquier intento de acceso no autorizado a la infraestructura de TIC para prevenir accesos no autorizados.	Jefe de las TICs	31/03/2022	30/12/2022	Se evidencian 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.					06 de diciembre de 2022					
								Adquirir e implementar herramientas y artefactos tecnológicos que refuerzen y amplíen la cobertura que impida el acceso a la activos de información privada, reservada o sensible.	Jefe de las TICs	01/04/2022	30/12/2022	Se evidencian la implementación y configuración la herramienta Guard Duty para la seguridad de la información perimetral de la nube pública.					06 de diciembre de 2022					
001	GESTIÓN TIC	Jefe de la Oficina de TIC	Por fallas técnicas o por vulneración a los servicios de plataformas tecnológicas y de comunicaciones	Intereses indebidos en impedir el acceso de la información de procesos misionales o falta o falla en los controles de disponibilidad de la plataforma tecnológica	Pérdida reputacional y/o económica por la indisponibilidad de los servicios tecnológicos y/o sistemas de información administrados por OTIC.	Corrupción	diaria	Verificar 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.	Annual	SI	SI	Contrato en clausura de ANS - acuerdos de nivel de servicio, en contratos de nube pública, contratos de sistema Misional y contratos de conectividad y seguridad perimetral.	BAJA	MAYOR	ALTO	Compartir	Verificar los niveles de acuerdos de servicio ANS de los proveedores de plataformas en la nube y equipos "on premise" con los que cuenta la UAEJMPM	Jefe de las TICs	02/04/2022	30/12/2022	Se evidencia en ejecución de Contrato con clausura de ANS - acuerdos de nivel de servicios, en contratos de nube pública, contratos de sistema Misional y contratos de conectividad y seguridad perimetral.	06 de diciembre de 2022
								Realizar 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.	Mensual	SI	SI	informes de supervisión trimestral con seguimiento mensual.					Jefe de las TICs	03/04/2022		informes de supervisión e informes técnicos del contrato.	06 de diciembre de 2022	
								Mantener actualizado el plan de continuidad y recuperación para la prestación de los servicios tecnológicos	Annual	NO	NO	Se participo con el Ministerio de Defensa en la formulación, corrección del documento del plan de recuperación de desastres para el sector.					Jefe de las TICs	01/01/2023	30/12/2023	Se sugiere reprogramar toda vez que fue necesario participar con el Ministerio de Defensa en la formulación, corrección del documento del plan de recuperación de desastres para el sector.	06 de diciembre de 2022	
001	GESTIÓN TIC	Jefe de la Oficina de TIC	Por vulneración a los controles o por fallas humanas en el registro de la información o por falta en la definición de controles en la protección de los datos.	Falta de controles que garanticen el registro de información confiable o vulnerabilidades técnicas que permitan la modificación no permitida de los datos.	Pérdida de credibilidad por realizar modificaciones a los registros realizados en sistemas de información misionales o estratégicos violando el carácter de confiabilidad y veracidad de lo allí reportado en cada una de las etapas del proceso.	Corrupción	diaria	Establecer perfiles y roles de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder)	diario	SI	NO	Se cuenta con el sistema de información implementado y parametrizado.	BAJA	CUALITATIVO	EXTREMO	Compartir	Realizar una revisión de los perfiles, roles y privilegios de acceso que tienen los distintos usuarios sobre los sistemas de información y plataformas de acceso a los recursos tecnológicos con los líderes de proceso	Jefe de las TICs	05/04/2022	30/12/2022	Se realizó la reconfiguración de la herramienta de acuerdo con permisos autorizados por los líderes de proceso	06 de diciembre de 2022
								Implementar controles en el software que impidan la modificación accidental o intencional de la información gestionada.	diario	SI	NO	Se cuenta con el sistema de información implementado y parametrizado.					Jefe de las TICs	05/04/2022	30/12/2022	Se realizó la reconfiguración de la herramienta de acuerdo con permisos autorizados por los líderes de proceso, se realizaron modificaciones al software para solicitar confirmación de las operaciones de modificaciones de datos. Informes de supervisión e informes técnicos del contrato.	06 de diciembre de 2022	

La información resultada en gris son riesgos y controles nuevos que se identificaron durante el monitoreo y se implementarán para la vigencia del 2023.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			Instrumento para el Monitoreo del Mapa de Riesgos por Procesos de UAEJPM 2022 V2																				
Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado refleja el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Monitoreo	Comentarios del Monitoreo	Fecha
001	Comunicaciones Estratégicas	Director General / Secretaría General - Coordinador grupo Administrativo	No atender los requerimientos en los términos de ley	Desconocimiento de los términos en los servidores responsables de la respuesta	Pérdida de reputación por inatención de ciudadanos o sanciones de entes de control, debido al incumplimiento de los términos de ley para la atención de requerimientos.	De Gestión	Diaria	Capacitar a Servidores en procedimiento para la gestión de PQRS	Preventivo	Anual	SI	SI	Plan Institucional de capacitaciones	BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir	Capacitar a Servidores en procedimiento para la gestión de PQRS	Director de la Escuela	03/01/2022	30/12/2022	Asistencia a capacitaciones realizadas	05/12/2022
								Implementar sistema de alertas de PQRS	Predictivo	Anual	NO	NO	Sistema AURA en implementación					Implementar sistema de alertas de PQRS	Jefe de las Tics	03/01/2022	30/12/2022	Se realiza la implementación de aplicativo AURA en proceso de configuración de sistema de alertas	05/12/2022
													Ajustar procedimiento con sistema de alertas de PQRS de acuerdo con lo configurado en AURA.					Jefe de las Tics / Coordinadora Administrativa	01/01/2023	15/12/2023	Nueva acción para la vigencia 2023.	05/12/2022	
0.02	Comunicaciones Estratégicas	Director General	Falta de comunicaciones oportunas a medios y ciudadanía.	Ausencia de un equipo a cargo de las comunicaciones externas de la Entidad.	Pérdida de legitimación y credibilidad de la Entidad por falta de comunicaciones oportunas a medios y ciudadanía, debido a la ausencia de un equipo a cargo de las mismas.	De Gestión	Diaria	Asignar personal a cargo de las Comunicaciones estratégicas de la Entidad	Preventivo	Anual	PARCIAL	NO	MUY ALTO	CATASTRÓFICO	CRÍTICO	Reducir	Asignar personal a cargo de las Comunicaciones estratégicas de la Entidad	Director General	01/01/2023	30/05/2023	Iniciativa nueva para vigencia 2023	09/12/2022	
								Capacitar al personal asignado en manejo de medios, protocolo y manejo de situaciones críticas.	detectivo	semestral	NO	NO					Capacitar al personal asignado en manejo de medios, protocolo y manejo de situaciones críticas.	Director General	01/11/2023	30/01/2023	Iniciativa nueva para vigencia 2023	09/12/2022	
								Establecer lineamientos para el manejo de las comunicaciones (Plan de manejo de Comunicaciones y el Manual de Imagen corporativa)	Preventivo	Anual	SI	SI					Establecer lineamientos para el manejo de las comunicaciones (Plan de manejo de Comunicaciones y el Manual de Imagen corporativa)	Director General	01/11/2023	30/01/2023	Iniciativa nueva para vigencia 2023	09/12/2022	
								Capacitar al personal responsables de las dependencias para el manejo apropiado de la comunicación Interna.	detectivo	semestral	NO	NO					Capacitar al personal responsables de las dependencias para el manejo apropiado de la comunicación Interna.	Director General	01/11/2022	30/03/2023	Iniciativa nueva para vigencia 2023	09/12/2022	
								Capacitar al personal responsables de los despachos para el manejo apropiado de la comunicación externa.	detectivo	semestral	NO	NO					Capacitar al personal responsables de los despachos para el manejo apropiado de la comunicación externa.	Director General	01/11/2022	30/06/2023	Iniciativa nueva para vigencia 2023	09/12/2022	
								Establecer protocolo para manejo de comunicaciones internas y externas.	Preventivo	Anual	NO	NO					Establecer protocolo para manejo de comunicaciones internas y externas.	Director General	01/11/2022	30/01/2023	Iniciativa nueva para vigencia 2023	09/12/2022	

La información resultada en gris son riesgos y controles nuevos que se identificaron durante el monitoreo y se implementarán para la vigencia del 2023.

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Suma del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo	Comentarios del Monitoreo	Fecha
001	MAPA JUDICIAL	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1. Deficiente reporte de la información. 2. Ausencia de revisión del reporte.	1. Deficiencia en los instrumentos y procedimientos para el reporte de la información. 2. Diferencias en el diligenciamiento y reporte de información por parte de las dependencias.	Pérdida reputacional por generar información institucional inconsistente o inoportuna debido a manipulación manual de la data y deficiencias en el control de calidad.	De Gestión	Diario	1. Formular instrumentos y documentación del proceso asociado.	Preventivo	Diario	SI	SI	Procedimientos, guías, instructivos Formatos para registro de estadísticas de los desechos. Ficha de Indicadores de DARUMA.	BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir	1. Formular instrumentos y documentación del proceso asociado 1.1. Elaborar procedimiento para reporte de estadísticas. 1.2. Elaborar Instructivo para registro de estadísticas.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/03/2022 01/01/2023	07/05/2023 30/04/2023	Se elaboro instructivo, se agjato instrumentos para recopilación de datos estadístico Reprogramar actividad de procedimiento para reporte de estadísticas	09 de diciembre de 2022
								2. Capacitar a toda la Entidad en el reporte, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.	Preventivo	Una sola vez	PARCIAL	NO	Se realizó capacitación a nuevos jefes de Inspección Penal Militar.					2. Capacitación a toda la Entidad en el reporte, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/04/2022	08/06/2023	Reprogramar actividad para vigencia de 2023	09 de diciembre de 2022
002	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1. Planeación sobresolicitada 2. Carencia de diagnósticos de línea base. 3. Desconocimiento de la normatividad aplicable.	1. Incipiente nivel de implementación de los procesos y procedimientos en la Entidad. 2. Insuficiencia de instrumentos de planeación institucional y de seguimiento a la gestión.	Pérdida de imagen por incumplimiento de metas institucionales debido a insuficiente sistema de seguimiento a la gestión institucional.	De Gestión	Anual	1. Diseñar y elaborar procesos y procedimientos de planeación institucional.	Preventivo	Mensual	PARCIAL	NO		MUY BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir	1. Elaboración de proceso de Planeación estratégica 2. Elaborar procedimientos para planeación institucional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	01/05/2022	01/07/2022	Se definió proceso de Direcciónamiento Estratégico. Reprogramar la elaboración del procedimiento de planeación institucional para vigencia de 2023	09 de diciembre de 2022
								2. Elaborar Fichas de Indicadores.	Preventivo	Mensual	SI	NO						2. Elaboración de Fichas de Indicadores. 2.1. Socializar con personal de dependencias	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/04/2022	08/06/2022	Se estructura ficha de indicadores y se socializa con las dependencias	09 de diciembre de 2022
								3. Definir instrumentos de seguimiento.	Preventivo	Mensual	PARCIAL	SI	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.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/04/2022	08/06/2022	Se realizan instructivos para el seguimiento al PAI y al PAAC y monitoreo al Mapa de Riesgos	09 de diciembre de 2022
3	SINERGIAS ORGANIZACIONAL	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Bajo índice de desempeño institucional (IDI)	1. Bajo avance en la implementación de las políticas de MIPG 2. Ausencia de seguimiento periódico a través de los indicadores de gestión de los procesos.	Pérdida de imagen por bajo índice de desempeño institucional (IDI) afectando el promedio del sector.	De Gestión	Anual	1. Realizar autodiagnósticos de las políticas de MIPG.	Anual	SI	NO	NO	Autodiagnostico de cada política de MIPG	MUY BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir	1. Realizar autodiagnósticos de las políticas de MIPG para vigencia 2023	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	01/02/2023	30/04/2023	Iniciativas nuevas para la vigencia 2023	09 de diciembre de 2022
								2. Establecer e implementar los planes de trabajo de las políticas de MIPG.	Anual	SI	NO	NO	Planes de trabajo de cada política de MIPG					2. Ajustar e implementar los planes de trabajo de las políticas de MIPG de acuerdo con el avance alcanzado.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/04/2023	30/06/2023	Iniciativas nuevas para la vigencia 2023	09 de diciembre de 2022
								3. Realizar seguimiento al avance de la implementación de las políticas de MIPG.	Anual	SI	NO	NO	Matriz de planes de trabajo con seguimiento					3. Realizar seguimiento al avance de la implementación de las políticas de MIPG para vigencia 2023.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	01/10/2023	30/11/2023	Iniciativas nuevas para la vigencia 2023	09 de diciembre de 2022
								4. Implementar indicadores de gestión de los procesos.	Trimestral	PARCIAL	NO	NO	Ficha de indicadores en sistema DARUMA					4. Implementar indicadores de gestión de los procesos en el sistema DARUMA	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	01/01/2023	30/11/2023	Iniciativas nuevas para la vigencia 2023	09 de diciembre de 2022

La información resaltada en gris son riesgos y controles nuevos que se identificaron durante el monitoreo y se implementarán para la vigencia del 2023.

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Calificación	Control Documentado relación el procedimiento	Evidencia del control	Prohibibilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo	Comentarios del Monitoreo	Fecha
001	Fortalecimiento de las capacidades de la Jurisdicción especial	Director General	Altos costos en la resolución de casos de la jurisdicción	Baja productividad de la jurisdicción especializada.	Pérdida económica y de reputación por altos costos en la resolución de un caso, debido a la baja productividad de la jurisdicción especializada.	De Corrupción	Diario	MUY ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Control y seguimiento de las estadísticas de los despachos	Correctivo	mensual	SI	15%	NO		ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Reducir	Realizar análisis de costos de la administración de justicia.	Director General	01/03/2023	30/12/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023	07/12/2022
											Control de costos de operación de la jurisdicción.	Detectivo	mensual	NO	25%	NO						Establecer análisis de capacidades institucionales.	Director General	01/03/2023	30/12/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023	07/12/2022
											Indicador de productividad.	Detectivo	mensual	NO	20%	NO						Implementar indicador de productividad.	Director General	01/03/2023	30/12/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023	07/12/2022
											Sistema misional para control de tiempos de etapas procesales con sistema de alertas.	Preventivo	diario	SI	25%	NO						Diseñar e implementar sistema digital para el control de casos del Sistema Procesal de la ley 522/1999 - control de tiempos de etapas procesales con sistema de alertas.	Director General	01/01/2023	30/12/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023	07/12/2022

La información resaltada en gris son riesgos y controles nuevos que se identificaron durante el monitoreo y se implementarán para la vigencia del 2023.

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Calificación	Control Documentado relaciona el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo	Comentarios del Monitoreo	Fecha
001	Seguimiento y Evaluación de funcionarios y empleados Judiciales	Director General	Prescripción de la acción penal o lentitud de trámites judiciales	Deficiente administración de justicia.	Pérdida reputacional por prescripción de la acción penal o lentitud de trámites judiciales debido a la deficiente administración de justicia.	De Corrupción	Diario	Sistema de evaluación de desempeño para funcionarios y empleados judiciales	Correctivo	Diario	NO	15%	NO		ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMA	Reducir	Diseñar sistema de evaluación de desempeño para funcionarios y empleados judiciales	Director General / Secretaria General	01/03/2023	30/12/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023	07/12/2022
								Control y seguimiento de las estadísticas de los despachos	Correctivo	mensual	NO	15%	NO						Control y seguimiento de las estadísticas de los despachos	Director General / Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/03/2023	30/12/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023	07/12/2022
								Sistema misional para control de tiempos de etapas procesales con sistema de alertas.	Preventivo	Diario	NO	20%	NO						Implementar sistema misional para control de tiempos de etapas procesales con sistema de alertas.	Director General / Jefe Oficina Asesora de Planeación / Jefe Oficina de las Tic	01/03/2023	30/12/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023	07/12/2022
								Sistema misional para el control de términos para la gestión de los casos en las etapas procesales donde la norma deja a criterio del funcionario el tiempo de trámite.	Preventivo	Diario	NO	20%	NO						Establecer e implementar términos para la gestión de los casos en las etapas procesales donde la norma deja a criterio del funcionario el tiempo de trámite.	Director General / Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/03/2023	30/06/2023	Iniciativa nueva para la vigencia 2023	07/12/2022

La información resaltada en gris son riesgos y controles nuevos que se identificaron durante el monitoreo y se implementarán para la vigencia del 2023.

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Descripción del control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo	Comentarios del Monitoreo	Fecha
001	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Falta de personal responsable de la OCIC	Falta de herramientas y mecanismo para realizar el control interno que garantice el cumplimiento de planes de mejoramiento producto de hallazgos identificados por entes de control.	Pérdida reputacional por hallazgos de los organismos de control sin atender o con plan de mejoramiento sin cumplir	De Gestión	Diario	Establecer 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.	Diario	NO	NO		BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir	Asignar responsable para la Oficina de Control Interno de Gestión	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/03/2022	07/05/2022	Se asigno JOCIG quién avanza en la formulación de procedimientos y planes para el proceso, sin embargo a la fecha no se ha creado comité de coordinación de control interno, y tampoco se cuenta con responsable asignado	07/12/2022
								Establecer cronograma para elaboración de planes de mejoramiento.	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/05/2022	30/06/2022	Se sugiere reprogramar para 2023					07/12/2022					
								Elaborar procedimiento y plan anual para auditorías de control interno	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/06/2022	30/07/2022	Se realizó pero no se encuentra aprobado. Se sugiere reprogramar para 2023					07/12/2022					
								Gestionar la vinculación de auditores para ejecutar el plan anual de auditorías	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/07/2022	30/12/2022	Se sugiere reprogramar para 2023					07/12/2022					

La información resaltada en gris son riesgos y controles nuevos que se identificaron durante el monitoreo y se implementarán para la vigencia del 2023.

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relación el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Señal del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo	Comentarios del Monitoreo	Fecha
001	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Director de la Escuela	Deficiencias en el desempeño de los funcionarios	Falta de planeación de los procesos formativos.	Pérdida de imagen por incumplimiento de los objetivos institucionales debido a deficiencias en el desempeño de los funcionarios por falta de planeación de los procesos formativos.	De Gestión	Diario	Identificar necesidades de formación a través del diagnóstico	Preventivo	Anual	SI	SI	Diagnostico de necesidades de capacitación	MUY BAJA	MAYOR	ALTA	Reducir	Diagnóstico de necesidades de capacitación estructurado para construir el Plan Institucional de Capacitación.	Director de la Escuela de la JPMP	01/01/2023	30/03/2023	Iniciativa nueva para vigencia 2023	07/12/2022
								Aprobar Procedimiento de Diseño y ejecución del plan de capacitación	Ajustar procedimiento de Diseño y ejecución del plan de capacitación, considerando criterios para selección de capacitadores, contenidos programáticos y evaluación de procesos formativos														
								Establecer, ejecutar y controlar cronograma de capacitaciones prioritarias	Predictivo	Cuatrimestral	SI	SI	Cronograma de capacitación Informe de capacitaciones					Estructuración del Plan Institucional de Capacitación son base en las necesidades y requerimientos de los distintos grupos de trabajo y la implementación del IPGA.					
								Seleccionar Capacitadores Idóneos	Preventivo	Mensual	NO	NO						Aprobar Procedimiento de Diseño y ejecución del plan de capacitación					
								Crear contenidos programáticos de procesos formativos	Predictivo	Mensual	PARCIAL	NO	Formato de contenidos programáticos										
Evaluar procesos formativos	Correctivo	Trimestral	PARCIAL	NO	Encuesta de satisfacción de capacitación																		

La información resaltada en gris son riesgos y controles nuevos que se identificaron durante el monitoreo y se implementarán para la vigencia del 2023.