


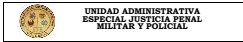
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		Mapa de Riesgos Institucional por Procesos de UAEPMP 2023 Versión en participación y discusión																						
Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo
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 a 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	BAJO	MAYOR	ALTO	Aplicación de instrumentos archivísticos	Preventivo	Anual	SI	SI	Se adelanta la elaboración de las Tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental, tablas de valoración Documental, PINAR, Programa de gestión documental, formato único de gestión documental.	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Elaborar Manual de Gestión documental con las etapas del ciclo de vida del documento, asociando cada instrumento archivístico a la etapa correspondiente.	Coordinador Grupo Administrativo	01/04/2022	30/12/2023
											Seguimiento a la infraestructura archivística e insumos para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos.	Preventivo	Anual	SI	SI	Programa de gestión documental y plan anual de adquisiciones.	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Dotar de infraestructura archivística e insumos para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos.	Coordinador Grupo Administrativo	01/04/2022	30/12/2023
											Capacitación a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos	Preventivo	Anual	SI	SI	Se realizaron capacitaciones para funcionarios.	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Capacitar a servidores y funcionarios en el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos	Director de la Escuela	01/04/2022	30/12/2023
00.3	Gestión de Servicios Administrativos	Coordinador Grupo Administrativo	Robo por deficiencia 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	ALTO	MODERADA	ALTO	Manual de lineamientos a funcionarios sobre uso manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios	Preventivo	Anual	SI	SI	Resolución de adopción de reglamento Interno con lineamientos a funcionarios para uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios.	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Elaborar manual de lineamientos a funcionarios sobre uso manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios	Coordinador Grupo Administrativo	01/04/2022	30/12/2023
											Capacitar a servidores y funcionarios en el manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios	Preventivo	Anual	NO	NO		BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Capacitar a servidores y funcionarios manejo y custodia de bienes patrimoniales y transitorios	Director de la Escuela	01/01/2023	30/04/2023
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	De Gestión	Semanal	ALTO	MODERADA	ALTO	Seguimiento mensual a la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y plan de infraestructura física.	Preventivo	Anual	NO	NO		BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Elaborar plan de infraestructura física y mantenimiento.	Coordinador Grupo Administrativo	01/01/2023	30/05/2023
00.4	Gestión de adquisiciones de bienes y servicios	Coordinador Grupo Administrativo	Castigo en el presupuesto anual de funcionamiento por deficiencias en la etapa precontractual.	No cumplir el plan anual de depósitos 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.	De Gestión	Semanal	MEDIO	MAYOR	ALTO	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
											Indicador de seguimiento al plan anual de adquisiciones.	Detectivo	Mensual	NO	SI		MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir	Implementar indicador de seguimiento al plan anual de adquisiciones.	Coordinador Grupo Administrativa	01/01/2023	30/12/2023
											Acuerdos de nivel de servicios con tiempos en el proceso precontractual.		diario	NO	NO		MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir	Acuerdos de nivel de servicios para definir tiempos en el proceso precontractual.	Coordinador Grupo de Contratos	01/03/2023	30/04/2023
00.4	Gestión de adquisiciones de bienes y servicios	Coordinador Grupo 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	De Gestión	Semanal	MEDIO	MAYOR	ALTO	Verificación de las características de los bienes y/o servicios a adquirir, el monto o valor del estudio de mercado para establecer el presupuesto del mismo y la naturaleza del contrato a celebrar para determinar el trámite contractual correspondiente.	Detectivo	Semanal	SI	SI	Invitaciones y pliegos de condiciones emitidos por el Grupo de Contratos	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	30/12/2023
00.5	Gestión de adquisiciones 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, debida a desconocimiento de la normatividad legal vigente.	De Gestión	Diario	MEDIO	MAYOR	ALTO	Verificación de la información de cada proceso validado con los requisitos establecidos para la contratación, a través de la documentación asociada al proceso de contratación	Detectivo	Semanal	SI	SI	Estudio previo definitivo, análisis del sector definitivo y correos con ajustes requeridos.	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	30/12/2023
											Reuniones de seguimiento junto con los supervisores para controlar la ejecución contractual.	Preventivo	Mensual	NO	NO	No esta documentado	MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir	Establecer procedimiento para seguimiento a Etapa contractual donde se incluya la creación de base de datos con los procesos supervisados que establezca indicadores de seguimiento.	Secretaría General- Coordinador Grupo Contratos	01/01/2023	15/12/2023
00.6	Gestión de adquisiciones 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 debida a una inadecuada revisión, aprobación y/o seguimiento de los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías y sus vigencias	De Gestión	Semanal	MEDIO	MAYOR	ALTO	Verificación inicial de los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías, de acuerdo con las condiciones exigidas contractualmente, con base en lo establecido en la normatividad vigente con el propósito de aprobar las pólizas y demás garantías relacionadas con todos los contratos a fin de verificar su idoneidad y suficiencia en desarrollo de la actividad contractual.	Preventivo	Semanal	SI	SI	Documento de aprobación de pólizas Manual de Contratación y supervisión.	MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir	Capacitar en materia de suficiencia de las garantías	Secretaría General- Coordinador Grupo Contratos	01/01/2023	30/06/2023
											Seguimiento a los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías, con el fin de verificar, con un (1) mes de antelación las pólizas a vender y de esa manera generar alertas, con el propósito de administrar las pólizas y demás garantías relacionadas con todos los contratos, a fin de verificar su idoneidad y suficiencia en desarrollo de la actividad contractual.	Detectivo	Mensual	NO	NO		MEDIO	MAYOR	ALTO	Reducir	Establecer en el procedimiento de contratación el seguimiento a las garantías y la generación de alertas.	Secretaría General- Coordinador Grupo Contratos	01/01/2023	15/12/2023
00.7	Gestión de adquisiciones de bienes y servicios	Coordinador Grupo de Contratos	Pasibles incumplimientos de contratas	Retrasos y deficiencias en la calidad de los servicios o insumos de los contratistas	Pérdida económica y reputacional por pasibles incumplimientos por retrasos y deficiencias en la calidad de los servicios o insumos de los contratistas.	De Gestión	Semanal	MEDIO	MAYOR	ALTO	Seguimiento a la ejecución de los contratos e informe de supervisión	Preventivo	Permanente durante la vigencia del contrato	SI	SI	Circular 029 de 2022 de supervisión de contratos Informes de supervisión Correos para contratistas.	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

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL																								
Mapa de Riesgos Institucional por Procesos de UAEJPMP 2023 Versión en participación y discusión																								
Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo
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 acurrir en conductas ilícitas relacionadas con recibir dádivas u otros beneficios con el fin de desviar el ejercicio de la acción disciplinaria.	Corrupción	Mensual	BAJO	MAYOR	ALTA	Seguimiento de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción.	Preventivo	Mensual	SI	NO	SIGD- Tabla de excel formulada para seguimiento a términos, y se digitalizan los expedientes.	MUY BAJO	MAYOR	ALTO	Reducir	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
											Seguimiento de los procesos disciplinarios en las etapas de Evaluación, Juicio y fallo.	Preventivo	Cuatrimestral	NO	SI	No se han tramitado procesos en estas etapas procesales debido a la creación reciente de la entidad y cambio del registro disciplinario (LEY 1952/2019)					Elaborar, revisar y aprobar procedimiento para procesos disciplinarios en etapa de evaluación, juicio y fallo.	Coordinador Control Disciplinario	01/01/2023	30/09/2023
											Control y registro en el Sistema de Información de la Gestión Disciplinaria (SIGD)	Preventivo	Mensual	SI	NO	Se encuentra registro en el sistema SIGD, de los procesos disciplinarios adelantados.					Revisar y aprobar procedimiento de Gestión Disciplinaria. Gestionar convenio interadministrativo 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
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 planeación	Pérdida reputacional por inadecuada imputación presupuestal.	De Gestión	Diario	MEDIO	LEVE	MODERADO	Verificación de rubros acorde con el objeto de la solicitud del CDP	Correctivo	Diario	SI	SI	Correo electrónico 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
											Registro en el sistema SIF Nación II	Preventivo	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
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	ALTO	MEJOR	MODERADO	Seguimiento a la programación y a la radicación de documentos para pago de obligaciones de la Entidad	Preventivo	Diario	SI	SI	Libro excel de registro de llegada de facturas y registro de obligaciones	MEDIA	MEJOR	MODERADO	Reducir	Aprobar procedimientos Gestión de tesorería y cargue en Daruma	Coordinador de Grupo Financiero	01/01/2023	30/04/2023
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	MEDIO	MODERADO	MODERADO	Lista de chequeo para verificar los soportes y requisitos para trámite de pago.	Preventivo	Diario	SI	NO	Correos electrónicos y soportes documentales de cada pago	BAJA	MODERADO	MODERADO	Reducir	Realizar e implementar lista de chequeo para verificar los soportes y requisitos para trámite de pago.	Coordinador de Grupo Financiero	30/04/2022	30/12/2023
												Preventivo	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
											Actualización permanente de la normativa	Preventivo	Diario	SI	SI						Implementación de normograma	Coordinador de Grupo Financiero	30/07/2022	30/12/2023
00.11	Gestión del Talento Humano	Coordinador Grupo de Talento Humano	Error humano Informaciones erradas en el registro de novedades	Ausencia de instrumentos para el registro y control de novedades	Afectación económica por inconsistencias en el reporte de novedades	De Gestión	Mensual	BAJO	LEVE	BAJO	Reporte de novedades	Preventivo	Mensual	SI	NO	En proceso de revisión guía de nómina	MUY BAJO	LEVE	BAJA	Mitigar	Elaborar procedimiento de nómina	Coordinador del Grupo de TH	30/06/2022	30/12/2023
											Reporte de novedades	Detectivo	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	30/12/2023
											Seguimiento y control al cronograma de cumplimiento de las actividades que componen el pago de la nómina.	Preventivo	Mensual	SI	NO	En proceso de revisión guía de nómina					Establecer e implementar cronograma de cumplimiento de las actividades que componen el pago de la nómina.	Coordinador del Grupo de TH	30/03/2022	30/12/2023
00.12	Gestión del Talento Humano	Coordinador Grupo de Talento Humano	El servidor no reporta 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	BAJO	LEVE	BAJO	Actualización periódicamente de la declaración juramentada de condiciones familiares para recibir subsidio.	Preventivo	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	30/12/2023
																Elaborar e implementar Instructivo para lineamiento otorgamiento de subsidio familiar.					Coordinador del Grupo de TH	01/01/2023	30/04/2023	



Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo
00.1	GESTIÓN JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Ausencia de control de términos Deficiencia argumentativa en la defensa Deficiencia probatoria	Ausencia de instrumentos de control Personal sin competencias y experiencias requeridas Desorganización de gestión documental y de procesos de la entidad	Pérdida económica y reputacional por inadecuada defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Entidad.	De corrupción	Diario	MEDIA	MAYOR	ALTA	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
											Seguimiento al desarrollo de los procesos en términos anticipados	Preventivo	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
											Seguimiento semanal a términos internos	Predictivo	Diario	SI	NO	Matriz en excel para seguimiento y control de procesos.					Aprobar procedimiento de defensa judicial donde se encuentra incluida la herramienta.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	01/01/2023	28/02/2023
											Implementar seguimiento semanal de acuerdo con términos internos	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Septiembre de 2022	Noviembre de 2022										
											Aprobar procedimiento de defensa judicial donde se encuentra incluida la herramienta.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	01/01/2023	28/02/2023										
00.2	GESTIÓN JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Falta de ética e integridad de los profesionales	Que no hayan debidos procesos de selección No efectuar una adecuada revisión y seguimiento en la asignación de procesos por conflictos de interés	Pérdida reputacional al incurrir en delitos tales como: Fraude Procesal, Interés Indebido, Cohecho y/o prevaricado, sin perjuicio de las demás sanciones disciplinaria, cuando se ejerce la defensas judicial de la Entidad y/o en el trámite de procesos coactivos al buscar el beneficio de terceros.	De corrupción	Diario	MEDIA	MAYOR	ALTA	Manifestación de conflictos de interés	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
											Mecanismo de liberación de conflictos de interés	NO	NO		Ajustar el procedimiento con la manifestación de conflictos de interés.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica					01/01/2023	28/02/2023		
											Mecanismo de liberación de conflictos de interés	Preventivo	Diario	SI	NO	Correos electrónicos donde se señala los conflictos de interés					Socializar e implementar mecanismo de liberación de conflictos de interés	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	01/01/2023	28/02/2023
00.3	GESTIÓN JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Desconocimiento del marco normativo y falta de motivación en la proyección de consultas, derechos de petición o actos administrativos.	Personal sin competencias y experiencias requeridas. Ausencia de actualización y educación continua.	Pérdida reputacional y económica por la inapropiada interpretación y aplicación del marco normativo vigente, en la expedición de actos administrativos, derechos de petición y consultas.	De corrupción	Diario	MEDIA	MAYOR	ALTA	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
											Socialización semanal de la identificación y actualización normativa, doctrinal y jurisprudencial aplicable a la Entidad.	Preventivo	Semanal	SI	NO	Correos electrónicos a todos los miembros de la OAJ con la matriz actualizada en normativa.					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
											Elaborar y socializar boletín jurídico para toda la Entidad.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	01/01/2023	28/12/2023										

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia de Control	Control Implementado	Control Documentado relacione el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo
001	Mapa Judicial	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1. Deficiente reporte de la información. 2. Ausencia de revisión del reporte.	1. Deficiencia en los instrumentos y procedimientos para el reporte de la información. 2. Diferencias en el diligenciamiento y reporte de información por parte de las dependencias.	Pérdida reputacional por generar información institucional inconsistente o inoportuna debido a manipulación manual de la data y deficiencias en el control de calidad.	De Gestión	Diario	ALTA	MAYOR	ALTA	1. Instrumento de control y documentación del proceso asociado.	Preventivo	Diario	SI	SI	Procedimientos, guías, instructivos Formatos para registro de estadísticas de los despachos. Ficha de Indicadores de DARUMA.	BAJA	MAYOR	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	07/05/2023
											2. Capacitación permanente a toda la Entidad en el reporte, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.	Preventivo	Una sola vez	NO	NO						2. 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
002	Direccionamiento Estratégico	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1. Planeación sobrestimada 2. Carencia de diagnósticos de línea base. 3. Desconocimiento de la normatividad aplicable.	1. Incipiente nivel de implementación de los procesos y procedimientos en la Entidad. 2. Insuficiencia de instrumentos de planeación institucional y de seguimiento a la gestión.	Pérdida de imagen por incumplimiento de metas institucionales debido a insuficiente sistema de seguimiento a la gestión institucional.	De Gestión	Anual	BAJA	MAYOR	ALTA	1. Procesos y procedimientos de planeación institucional.	Preventivo	Manual	PARCIAL	NO		MEY 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	01/07/2023
											2. Indicadores de gestión.	Preventivo	Manual	SI	NO						2. Elaboración de Fichas de Indicadores. 2.1 Socializar con personal de dependencias	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/04/2022	08/06/2023
											3. Instrumentos de seguimiento.	Preventivo	Manual	PARCIAL	SI	Matriz operativa monitoreo PAAC Formato seguimiento cuatrimestral FMI Ficha indicadores de gestión DARUMA					3. Definir Instrumentos de seguimiento. 3.1 Implementar instrumento de seguimiento.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/04/2022	08/06/2023
00.3	Sinergia Organizacional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Bajo índice de desempeño institucional (IDI)	1. Bajo avance en la implementación de las políticas de MIPG. 2. Ausencia de seguimiento periódico a través de los indicadores de gestión de los procesos.	Pérdida de imagen por bajo índice de desempeño institucional (IDI) afectando el promedio del sector.	De Gestión	Anual	BAJA	MAYOR	ALTA	1. Autodiagnósticos de las políticas de MIPG.		Anual	SI	NO	Autodiagnóstico de cada política de MIPG	MEY 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
											2. Seguimiento a la ejecución planes de trabajo de las políticas de MIPG.		Anual	SI	NO	Planes de trabajo de cada política de MIPG					2. Ajustar e implementar los planes de trabajo de las políticas de MIPG de acuerdo con el avance alcanzado.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	30/04/2023	30/06/2023
											3. Seguimiento al avance de la implementación de las políticas de MIPG.		Anual	SI	NO	Matriz de planes de trabajo con seguimiento					3. Realizar seguimiento al avance de la implementación de las políticas de MIPG para vigencia 2023.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	01/10/2023	30/11/2023
											4. Indicadores de gestión de los procesos.		Trimestral	PARCIAL	NO	Ficha de indicadores en sistema DARUMA					4. Implementar indicadores de gestión de los procesos en el sistema DARUMA	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	01/01/2023	30/11/2023

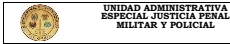


Mapa de Riesgos Institucional por Procesos de UAE/PPM 2023
Versión en participación y discusión

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 reduce el procedimiento.	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo
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 confiabilidad en activos que contiene información privada, reservada o sensible administrados por la OTIC.	Corrupción	diaria	MUY ALTA	CONSIDERABLE	EXTREMO	Parametrización de los componentes de seguridad en los diferentes sistemas de información por parte de los dueños de los sistemas de información y de la OTIC	Preventivo	diario	SI	20%	NO	Registros de casos en mesa de ayuda. Solicitudes y respuestas de cambios en correos electrónicos. Configuración de Plataformas tecnológicas implementadas	BAJA	CONSIDERABLE	EXTREMO	Compartir	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	Jefe de las TICs	30/03/2022	30/12/2023
											Solicitudes de cambios realizadas a los contratistas de la mesa de ayuda y de la nube pública, a través de correos electrónicos y formatos de solicitud de cambios.	Elaborar y aprobar procedimiento de seguridad de la información	Jefe de las TICs	01/01/2023	30/10/2023										
											Solicitudes de cambios realizadas a los contratistas de la mesa de ayuda y de la nube pública, a través de correos electrónicos y formatos de solicitud de cambios.	Parametrizar los controles de acceso perimetral para bloquear cualquier intento de acceso no autorizado a la infraestructura de TIC para prevenir accesos no autorizados.	Jefe de las TICs	31/03/2022	30/12/2022										
											Herramientas y artefactos tecnológicos que refuerzan y amplían la cobertura que impida el acceso a la sección de información privada, reservada o sensible.	Asegurar e implementar herramientas y artefactos tecnológicos que refuerzan y amplían la cobertura que impida el acceso a la sección de información privada, reservada o sensible.	Jefe de las TICs	01/04/2022	30/12/2022										
001	Gestión de las TIC	Jefe de las TIC	Por fallas técnicas o por vulneración a los servicios de plataformas 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	MUY ALTA	CONSIDERABLE	EXTREMO	Seguimiento a disponibilidad de los Acuerdos de Niveles 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.	Preventivo	Anual	SI	20%	SI	Contrato en clausura de ANS - acuerdos de nivel de servicios, en contratos de nube pública, contratos de sistema Misional y contratos de conectividad y seguridad perimetral.	BAJA	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 UAE/PPM	Jefe de las TICs	02/04/2022	30/12/2022
											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.	Realizar seguimiento al cumplimiento de los niveles de acuerdos de servicio ANS de los proveedores de equipos de comunicación y canales de datos con los que cuenta la UAE/PPM	Jefe de las TICs	03/04/2022											
											Actualización 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 de las TICs	01/01/2023	30/12/2023										
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	MUY ALTA	CONSIDERABLE	EXTREMO	Perfiles y roles de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder)	Preventivo	diario	SI	20%	NO	Se cuenta con el sistema de información implementado y parametrizado.	BAJA	CONSIDERABLE	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 procesos	Jefe de las TICs	05/04/2022	30/12/2022
											Controles en el software que impidan la modificación accidental o intencional de la información gestionada.	Detectivo	diario	SI	25%	NO	Se cuenta con el sistema de información implementado y parametrizado.					Revisar junto con los proveedores de software y los líderes de procesos y dueños del software los controles existentes y ver la necesidad de aplicar controles nuevos que impidan la modificación accidental o intencional de la información.	Jefe de las TICs	05/04/2022	30/12/2022



Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control implementado	Control Documentado relación el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo
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 entidades de control, debido al incumplimiento de los términos de ley para la atención de requerimientos.	De Gestión	Diaria	MUY ALTO	MAYOR	ALTO	Capacitación de Servidores en relación al 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	30/12/2023
											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	30/12/2023
											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										
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	CATEGORICO	CRITICO	Asignación de personal a cargo de las Comunicaciones estratégicas de la Entidad	Preventivo	Anual	PARCIAL	NO		MUY ALTO	CATEGORICO	EXTREMO	Reducir	Asignar personal a cargo de las Comunicaciones estratégicas de la Entidad	Director General	01/01/2023	30/05/2023
											Capacitación al personal asignado en manejo de medios, protocolo y manejo de situaciones críticas.	detectivo	semestral	NO	NO						Capacitar al personal asignado en manejo de medios, protocolo y manejo de situaciones críticas.	Director General	01/11/2023	30/01/2023
											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
											Capacitación del personal responsable de las dependencias para el manejo apropiado de la comunicación interna.	detectivo	semestral	NO	NO						Capacitar al personal responsables de las dependencias para el manejo apropiado de la comunicación interna.	Director General	01/11/2022	30/03/2023
											Capacitación del personal responsable de los despachos para el manejo apropiado de la comunicación externa.	detectivo	semestral	NO	NO						Capacitar al personal responsables de los despachos para el manejo apropiado de la comunicación externa.	Director General	01/11/2022	30/06/2023
											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

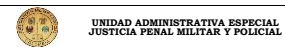


Mapa de Riesgos Institucional por Procesos de UAEJPMP 2023
Versión en participación y discusión

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherent.	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
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	MEDIA	MAJOR	ALTO	Identificación de necesidades de formación a través del diagnóstico	Preventivo	Anual	SI	SI	Diagnostico de necesidades de capacitación	BAJO	MAJOR	MODERADO	Reducir	Realizar 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
											Seguimiento a la ejecución y control del cronograma de capacitaciones prioritarias	Predictivo	Cuatrimestral	SI	SI	Cronograma de capacitación Informe de capacitaciones					Aprobar Procedimiento de Diseño y ejecución del plan de capacitación			
											Selección de Capacitadores idóneos	Preventivo	Mensual	NO	NO						Estructurar el Plan Institucional de Capacitación con base en las necesidades y requerimientos de los distintos grupos de trabajo y la implementación del SPOA.			
											Seguimiento al cumplimiento de los contenidos programáticos de procesos	Predictivo	Mensual	PARCIAL	NO	Formato de contenidos programáticos					Aprobar Procedimiento de Diseño y ejecución del plan de capacitación			
Evaluación de procesos formativos	Correctivo	Trimestral	PARCIAL	NO	Encuesta de satisfacción 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	Director de la Escuela de la JPMP	01/01/2023	30/12/2023															

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Control Documentado relación el procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo
001	Control Interno de Gestión	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Falta de personal responsable de la OCG	Falta de herramientas y mecanismo para realizar el control interno que garantice el cumplimiento de planes de mejoramiento producto de hallazgos identificados por entes de control.	Pérdida reputacional por hallazgos de los organismos de control sin atender o con plan de mejoramiento sin cumplir	De Gestión	Diario	ALFA	MAYOR	ALFA	Herramienta de planificación y control para la generación de planes de mejoramiento, con el fin de asegurar la presentación de informes en los términos de ley.	Preventivo	Diario	NO	NO		BAJA	MAYOR	ALTO	Reducir	Asignar responsable para la Oficina de Control Interno de Gestión	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/03/2022	07/05/2023
											Procedimiento con metodología para la evaluación y seguimiento a los resultados de las dependencias y procesos de la Entidad.	Preventivo	Una sola vez	NO	SI	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional					Elaborar cronograma para elaboración de planes de mejoramiento.	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/05/2022	30/06/2023
											Seguimiento a la ejecución del plan anual de auditorías.	Preventivo	Una sola vez	NO	SI	Procedimiento para Auditorías Internas					Elaborar procedimiento y plan anual para auditorías de control interno	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/06/2022	30/07/2023
																				Gestionar la vinculación de auditores para ejecutar el plan anual de auditorías	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/07/2022	30/12/2023	

Código	Proceso	Responsable	Causas Inmediatas	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del control	Tipo de control	Frecuencia del control	Control Implementado	Calificación	Control Documentado referente al procedimiento	Evidencia del control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha de Monitoreo
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	MUY ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Sistema de evaluación de desempeño para funcionarios y empleados judiciales.	Correctivo	Diario	NO	15%	NO		ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Reducir	Diseñar, adoptar e implementar sistema de evaluación de desempeño para funcionarios y empleados judiciales.	Director General / Secretaria General	01/03/2023	30/12/2023
											Seguimiento al rendimiento estadístico de los despachos judiciales.	Correctivo	Mensual	NO	15%	NO						Consolidar, analizar y producir informe mensual del seguimiento al rendimiento estadístico de la JPMP.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/03/2023	30/12/2023
											Sistema Misional para control de tiempos según etapa procesal con sistema de alertas.	Preventivo	Diario	NO	20%	NO						Desarrollar e implementar sistema de alertas para controlar términos de los procesos judiciales en el Sistema Misional.	Jefe Oficina TIC	01/03/2023	30/12/2023



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Mapa de Riesgos Institucional por Procesos de UAEJPMP 2023
Versión en participación y discusión

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	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	fecha Implementación	Fecha de Monitoreo
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	Seguimiento al rendimiento estadístico de los despachos judiciales.	Correctivo	mensual	NO	15%	NO		ALTA	CATÁSTRÓFICO	EXTREMO	Reducir	Consolidar, analizar y producir informe mensual del seguimiento al rendimiento estadístico de la JPMP.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/03/2023	30/12/2023
											Modelo de Costos de la JPMP.	Detectivo	mensual	NO	25%	NO						Disenar, proyectar gastos y mediar costos de los despachos judiciales.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/03/2023	30/12/2023
											Sistema Misional para control de tiempos según etapa procesal con sistema de alertas.	Preventivo	diario	SI	25%	NO						Desarrollar e implementar sistema de alertas para controlar términos de los procesos judiciales en el Sistema Misional.	Jefe Oficina TIC	01/01/2023	30/12/2023