



Sistema específico de valoración del riesgo del Poder Judicial
Matriz de Seguimiento – II Semestre, 2020

Nombre del despacho u oficina judicial: _____

Código del despacho u oficina judicial: _____ (número de 4 dígitos)

Fecha: _____

INSTRUCCIONES

1. Analice cada uno de los aspectos que se incluyen en la plantilla guía.
2. En la columna de la derecha (DETALLES) anote lo que se le pide. Si por alguna razón no tiene dicha información, o bien no se ha ejecutado alguna acción; ya sea porque no se ha requerido o por otras razones, explique lo sucedido.

No.	ASPECTOS POR CONSIDERAR	DETALLE
1.	Cambios importantes en los riesgos, en cuanto a probabilidad de ocurrencia e impacto , que requirieron un nuevo análisis de acuerdo con la metodología del SEVRI-PJ.	<p>(En este espacio se espera que el despacho indique aquellos riesgos que, <u>producto del seguimiento permanente</u> que debe realizar el despacho, hayan requerido un ajuste a los parámetros de PO (Probabilidad de Ocurrencia) e I (Impacto).</p> <p>Esto conlleva necesariamente a realizar una revisión de las medidas de administración que definieron para cada uno de los riesgos (matriz de respuesta al riesgo) y analizar si están funcionando adecuadamente o si ya dieron resultado.</p> <p>Igualmente se debe verificar si se ha identificado alguna nueva fuente de riesgo, o bien, se agregaron efectos adicionales al riesgo.</p> <p>De los resultados de dicha revisión dependerá si consideran que</p>



No.	ASPECTOS POR CONSIDERAR	DETALLE
		han existido cambios importantes en la probabilidad de ocurrencia y el impacto. El nuevo análisis deberá reflejarse en la actualización de las matrices respectivas del SEVRI-PJ, las cuales presentarán posteriormente al remitirlas en abril de cada año.)
2.	Las alarmas de riesgos que se activaron , es decir, que sirvieron para advertir la presencia del riesgo o de un problema.	(En este espacio únicamente se deben transcribir aquellas alarmas que se activaron para los riesgos identificados. Para una mejor comprensión, se sugiere que se realice de la siguiente forma: Riesgo: “nombre del riesgo”: - Aaaaaaa (se indica la alarma activada) - Bbbbbbb (se indica la alarma activada) Etc.
3.	Nuevos riesgos identificados , procesados con la metodología del SEVRI-PJ, para actualizar la lista ya existente, y con su plan de respuesta correspondiente.	(El propósito es transcribir solamente los nuevos riesgos que – con el paso del tiempo- el despacho haya identificado. Por supuesto, que siempre se debe procesar el riesgo de acuerdo con la metodología del SEVRI-PJ para que quede documentado como corresponde. Es decir, se debe ir incluyendo la información del riesgo en las matrices del SEVRI-PJ. La información actualizada y completa será remitida posteriormente como parte de la actualización de las matrices o plantillas del SEVRI-PJ en abril de cada año.



No.	ASPECTOS POR CONSIDERAR	DETALLE
4.	En relación con el seguimiento que debe darse a los resultados obtenidos de las acciones definidas, gestiones realizadas o los controles propuestos dentro de las estrategias de respuesta establecidos en la “ Matriz de respuesta a los riesgos priorizados ” del SEVRI-PJ, detalle según corresponda:	
4.1	Las acciones de respuesta que YA fueron EJECUTADAS .	(En este espacio el despacho debe transcribir aquellas respuestas que cumplen con la condición de haber sido “ ejecutadas ”. Es decir ya se pusieron en marcha y obtuvieron una respuesta.)
4.2	Las acciones de respuesta que están en PROCESO de ejecución.	(En este espacio el despacho solamente debe transcribir aquellas acciones que se encuentran en proceso de ejecución; dado que el despacho se encuentra implementando la acción.
4.3	Las acciones de respuesta que están PENDIENTES de ejecutar. En cuyo caso, además, especifique el plan de acción establecido para ponerlas en funcionamiento.	(En este espacio el despacho debe transcribir aquellas respuestas que cumplen con la condición de estar “ pendientes ”, pero a la vez el despacho tiene definido un plan para darle continuidad en caso que esté vigente la estrategia (y sus acciones) de respuesta. Se considera conveniente que se indique el motivo por el cual está pendiente la respuesta al riesgo.



No.	ASPECTOS POR CONSIDERAR	DETALLE
4.4	Las que fueron incorporadas en el Plan Anual Operativo (PAO) del despacho u oficina.	<p>(Es sumamente importante para la institución conocer si la información que se genera con el SEVRI-PJ les sirve como insumo para formular el PAO. Esto permite establecer un vínculo entre la valoración de riesgos y la planificación del despacho.</p> <p>Por eso, en este espacio se deben transcribir aquellas acciones, controles o respuestas a los riesgos que son o serán incluidas en el PAO ya sea como un objetivo, una meta o una actividad. Con esto igualmente se les facilita darle seguimiento y hacer un mejor uso de los recursos presupuestarios en caso de requerirse.)</p>
5.	Indicación de logros y obstáculos para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI-PJ.	<p>(Para una mayor facilidad y simplicidad, se les sugiere que los logros y obstáculos se indiquen en forma de lista. Por ejemplo:</p> <p>Logros:</p> <ul style="list-style-type: none">- Logro No. 1- Logro No. 2- Logro No. 3- Etc. <p>Obstáculos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Obstáculo No. 1- Obstáculo No. 2- Etc.



No.	ASPECTOS POR CONSIDERAR	DETALLE
6.	Indique el nombre completo y el puesto de la persona o personas responsables de organizar y custodiar la documentación del SEVRI-PJ del despacho u oficina.	(Acá se debe indicar quién es la persona o personas dentro del despacho que tendrá a cargo la tarea de organizar y resguardar la información del SEVRI-PJ del despacho.)
7.	Integración o conformación actual del equipo de riesgos del despacho u oficina.	(En este espacio debe indicar solamente el nombre completo y puesto de las personas que actualmente conforman el equipo de riesgos del despacho.)