






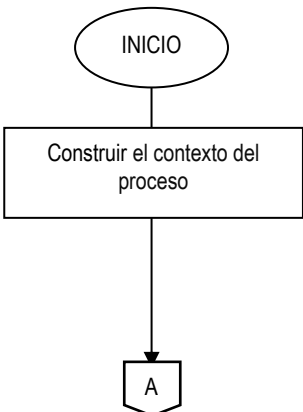
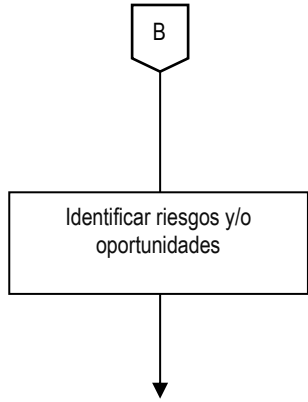
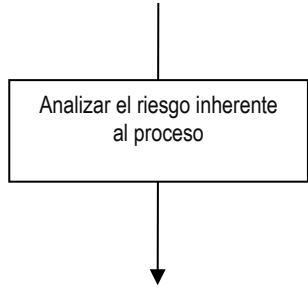

	<b>MACROPROCESO: Control de la Gestión Institucional</b>	<b>Código: MP - CNGI - PO - 03 - PR - 01</b>
	<b>PROCESO: Administración del sistema general de riesgos y/o oportunidades institucionales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: Formulación de Riesgos y/o Oportunidades</b>	<b>Fecha: 12/02/2021</b>

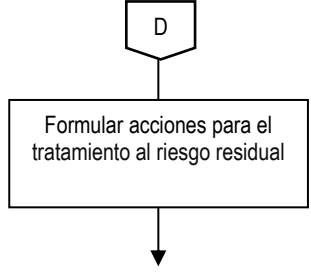
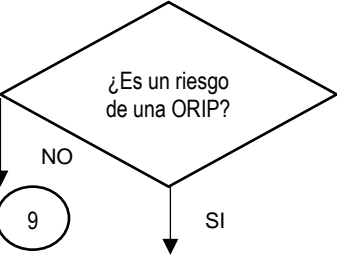
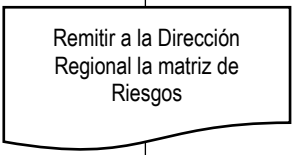
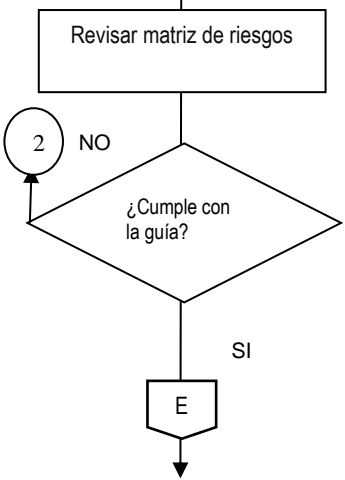
PROCEDIMIENTO: Formulación de Riesgos y/o oportunidades		
<b>OBJETIVO:</b>	Identificar los riesgos asociados a los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional, <i>mediante</i> la identificación, análisis, valoración de controles y tratamiento de los riesgos, <i>con el fin</i> de prevenir la ocurrencia o minimizar el impacto en caso de que se materialicen.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Construir el contexto del proceso.
	<b>Limite Final:</b>	Cargar matriz de riesgos aprobada
<b>PRODUCTOS:</b>	Mapa de Riesgos Institucional; Mapa de Riesgos de Corrupción y de Riesgos de Proceso.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Líderes procesos de la SNR (Nivel central, Direcciones Regionales y ORIPs)	

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o se entregue del procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Proceso Predefinido	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Construir el contexto del proceso, identifique las causas internas y externas que afectan positiva o negativamente (DOFA), el logro de sus objetivos del proceso y que puede generar eventos de riesgos, registrando el ejercicio en la hoja "contexto del proceso" en la matriz de riesgos de proceso.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El contexto del proceso se debe revisar por lo menos una vez al año, con el propósito de identificar posibles factores que permitan conocer la exposición a nuevos riesgos.</li> </ul> <p><b>Ver</b> "Guía para la identificación de riesgos, oportunidades, evaluación del diseño y efectividad de controles" capítulo 4 "Ciclo de Gestión del Riesgo" ítem 4.1 "Establecimiento del contexto."</p>	<p>Coordinador del proceso, junto con su Equipo de trabajo. Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Acta de Reunión y Matriz de Riesgos de Proceso</p>

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Identificar los riesgos y/o oportunidades que puedan afectar el logro del objetivo del proceso y las consecuencias de su materialización.</p> <p>Los <i>riesgos tipo</i> de las ORIPS, deben identificarse de manera conjunta entre la Superintendencia Delegada para el Registro en cumplimiento del artículo 23 ítem 13, la Dirección Técnica de Registro en cumplimiento del artículo 20 ítem 15, y las ORIPS en cumplimiento del artículo 22 ítem 11 del Decreto 2723 respectivamente.</p> <p><b>Ver</b> "Guía para la identificación de riesgos, oportunidades, evaluación del diseño y efectividad de controles" capítulo 5 "Pasos para identificar el riesgo"</p>	<p>Coordinador de proceso con su equipo de trabajo - Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Matriz riesgos de proceso</p>
2		<p>Analizar el riesgo inherente, tenga en cuenta la escala de probabilidad e impacto de materialización en cada uno de los riesgos identificados –en un escenario donde no se tienen controles-, y ubicarse en la respectiva zona de la matriz de calor.</p> <p><b>Ver</b> en la "Guía para la identificación de riesgos, oportunidades, evaluación del diseño y efectividad de controles" capítulo 6 "Análisis del Riesgo"</p>	<p>Coordinador de proceso con su equipo de trabajo - Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Matriz riesgos de proceso</p>
3		<p>Valorar el riesgo implica identificar y evaluar los controles preventivos y correctivos que se tienen frente a las causas señaladas para cada riesgo, de esta actividad se obtiene la escala resultante de probabilidad e impacto ubicando el riesgo en la nueva zona de la matriz de calor.</p> <p><b>Nota:</b> Tenga en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda causa debe tener asociado un control, en caso de que no exista se debe crear un control para dicha causa. Si el control mitiga varias causas se debe repetir el control.</li> <li>• Un control debe tener definido el responsable y periodicidad de aplicación, el propósito, la evidencia de la ejecución del control y acción frente a las desviaciones de la aplicación</li> <li>• En caso de que la zona de riesgo residual no se desplace, los controles deben ser mejorados o cambiados, pues estos no mitigan las causas generadoras del riesgo.</li> <li>• Ver la "Guía para la identificación de riesgos, oportunidades, evaluación del diseño y efectividad de controles" capítulo 7 "Valoración del Riesgo"</li> <li>• Los controles de los riesgos tipo de las ORIPS deben ser identificados y/o formulados por la Dirección Técnica de Registro en cumplimiento del artículo 20 ítem 15, y las ORIPS en cumplimiento del artículo 22 ítem 11 del Decreto 2723 respectivamente.</li> </ul>	<p>Coordinador de proceso con su equipo de trabajo - Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Matriz riesgos de proceso Sección Análisis de Controles</p>

4		<p>Formular acciones de acuerdo con el tratamiento a seguir, dependiendo de la zona del riesgo residual encaminadas a: reducir y aceptar el riesgo, teniendo en cuenta la zona donde se ubican después de la valoración. <b>Ver "Guía para la identificación de riesgos, oportunidades, evaluación del diseño y efectividad de controles" capítulo 8 "Tratamiento al Riesgo"</b></p>	<p>Coordinador de proceso con su equipo de trabajo - Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Matriz riesgos de proceso Sección Acciones para fortalecer la gestión del riesgo u oportunidad según la valoración</p>
5		<p>En caso de que los riesgos identificados sean del proceso correspondiente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, dicha matriz deberá ser enviada a la Dirección Regional correspondiente, en caso contrario deberá continuar con este procedimiento en su actividad 9. ¿Es un riesgo de una ORIP? SI: Remitir correo electrónico NO: Continuar en actividad 9.</p>	<p>Registrador Principal o Seccional</p>	<p>Correo electrónico con matriz</p>
6		<p>Remitir la matriz de riesgos de proceso una vez diligenciada, al correo electrónico del Director Regional, anexando los siguientes documentos para su verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de riesgos</li> <li>• Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG. (Según el caso).</li> <li>• Acta de reunión.</li> </ul>	<p>Registrador Principal o Seccional</p>	<p>Correo Electrónico con la matriz de riesgos</p>
7		<p>Revisar que el proceso haya cumplido con lo establecido en la <i>Guía para la identificación de riesgos, oportunidades, evaluación del diseño y efectividad de controles</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto del proceso</li> <li>• Riesgos Identificados</li> <li>• Controles Identificados</li> <li>• Acciones de tratamiento al riesgo</li> </ul> <p>Nota: Diligenciar listado de verificación para aprobación de un riesgo (lista de chequeo) ¿Cumple con la guía? SI: Notificar a la Dirección Técnica de Registro y a la ORIP correspondiente de la aprobación. Ver actividad 8 NO: Se devuelve mediante correo electrónico al líder del proceso, la matriz con observaciones. Devolver a la actividad 2. Frecuencia: Cada vez que el proceso envíe una actualización.</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado encargado en la Dirección Regional</p>	<p>SI: Listado de verificación para aprobación de un riesgo NO: Correo Electrónico</p>

8		<p>Enviar la matriz aprobada de las ORIPs a la Dirección Técnica de Registro, para consolidación y que posteriormente la DTR remita las matrices en la actividad 9</p>	<p>Dirección Regional</p>	<p>Correo electrónico con matriz de riesgos revisada</p>
9		<p>Remitir la matriz de riesgos de proceso una vez diligenciada, al correo electrónico del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con copia al Coordinador del Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales, anexando los siguientes documentos para su verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de riesgos</li> <li>• Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG. (Según el caso).</li> <li>• Acta de reunión.</li> <li>• <b>NOTA*</b>: En el caso de las ORIPS solo se aceptarán las matrices que remita la Dirección Técnica de Registro.</li> </ul>	<p>Coordinador de proceso con su equipo de trabajo - Responsable primera línea de defensa</p> <p>*Dirección técnica Registro (consolidado de ORIPS)</p>	<p>Correo Electrónico con la matriz de riesgos</p>
10		<p>Revisar que el proceso haya cumplido con lo establecido en la <i>Guía para la identificación de riesgos, oportunidades, evaluación del diseño y efectividad de controles</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto del proceso</li> <li>• Riesgos Identificados</li> <li>• Controles Identificados</li> <li>• Acciones de tratamiento al riesgo</li> </ul> <p>Nota: Diligenciar listado de verificación para aprobación de un riesgo (lista de chequeo)          ¿Cumple con la guía?          SI: Notificar. Ver actividad 11          NO: Se devuelve mediante correo electrónico al líder del proceso, la matriz con observaciones. Devolver a la actividad 2.          Frecuencia: Cada vez que el proceso envíe una actualización.</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales</p>	<p>SI: Listado de verificación para aprobación de un riesgo          NO: Correo Electrónico</p>
11		<p>Notificar al proceso el estado de su solicitud, es decir se debe informar que la matriz fue aprobada y se envió para publicación.</p>	<p>Profesional universitario Especializado Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales</p>	<p>Correo Electrónico</p>

12		Solicitar la codificación de los riesgos y llevar la traza de las versiones de cada uno de los riesgos de procesos, para luego enviarla a publicación en la página web de la entidad, de acuerdo con el procedimiento de listado maestro de documentos.	Técnico Administrativo Grupo de Arquitectura Organizacional	Listado Maestro de Documentos
13		Remitir la matriz aprobada vía correo electrónico solicitud al grupo de Arquitectura Organizacional para su codificación y posterior publicación.	Profesional universitario y/o Especializado Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales	Correo electrónico con matriz de riesgos de proceso
14		Cargar a la carpeta de One Drive de cada proceso la matriz de riesgos <b>aprobada</b> .	Profesional universitario y/o Especializado Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales	One Drive
15		Construir el mapa de riesgos institucional y de Corrupción, que consolida las matrices de riesgos de todos los procesos de la Entidad y se deben actualizar cada que un riesgo sufra alguna modificación o cuando se cree o elimine alguno.	Profesional universitario y/o Especializado	Mapa Institucional Mapa Corrupción
16		Archivar conforme a lo dispuesto en el proceso de administración documental: Documentación física: Correo de aprobación en físico. Documentación digital: Repositorio de One Drive	Profesional o técnico	Física: Archivo de los correos de aprobación Digital: Repositorio en One Drive.

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CNGI - PO - 03 - PR - 01	01	12/02/2021	Actualización procedimiento -reingeniería

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
 Anyi Ayala Acuña Fecha: 11/02/2021	Profesional Contratista OAP	 Ariel Leonel Melo Fecha: 11/02/2021	Coordinador Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales	 Juan Carlos Torres Fecha: 12/02/2021	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) Profesional Especializado
				 Ceidy Ortiz Espitia	



	<b>MACROPROCESO: Control de la Gestión Institucional</b>	<b>Código: MP - CNGI - PO - 03 - PR - 01</b>
	<b>PROCESO: Administración del sistema general de riesgos y/o oportunidades institucionales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: Formulación de Riesgos y/o Oportunidades</b>	<b>Fecha: 12/02/2021</b>