


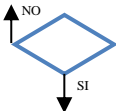





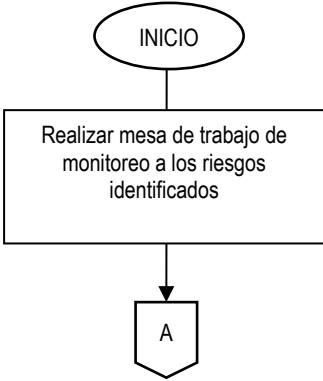
MACROPROCESO: Control de la Gestión Institucional	Código: MP - CNGI - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: Administración del Sistema General de Riesgos y/o oportunidades institucionales	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Seguimiento y monitoreo de riesgos y/o oportunidades	Fecha: 12/02/2021

PROCEDIMIENTO: Seguimiento y monitoreo de riesgos y/o oportunidades

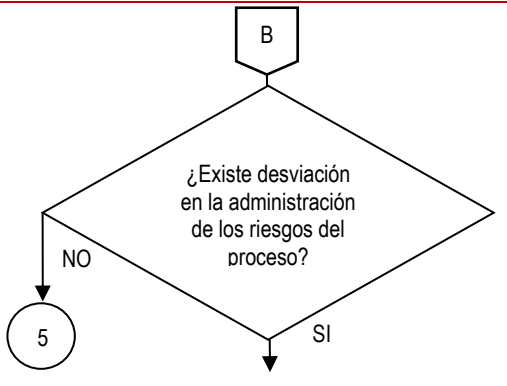
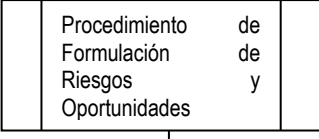
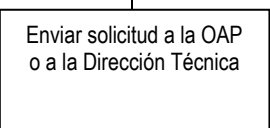
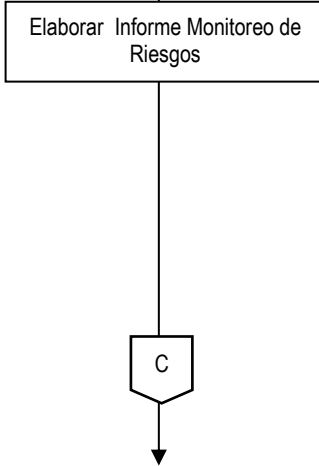
OBJETIVO:	Realizar monitoreo y seguimiento de los riesgos del proceso, a través del análisis de los controles y tratamiento de la matriz de riesgos, con el fin de evitar su materialización y dar cumplimiento a los objetivos de los procesos.
ALCANCE:	Limite Inicial: Realizar análisis de monitoreo de los riesgos identificados.
	Limite Final: Elaborar informe del cuatrimestre sobre el monitoreo y seguimiento de los riesgos y/o oportunidades.
PRODUCTOS:	Contratos, Certificación de cumplimiento.
RESPONSABLE:	Coordinador de infraestructura

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 o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del Abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra.
	Conector de Proceso	Proceso predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el proceso o procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos o procesos.

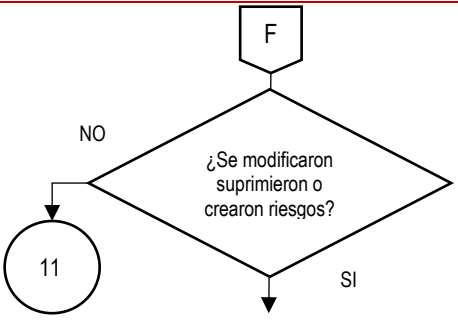
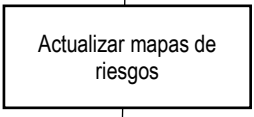
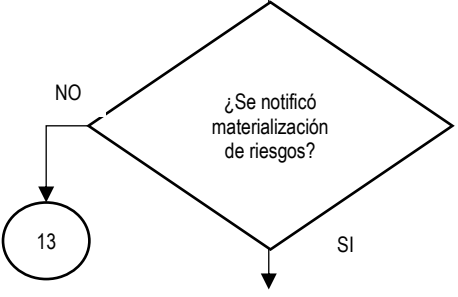
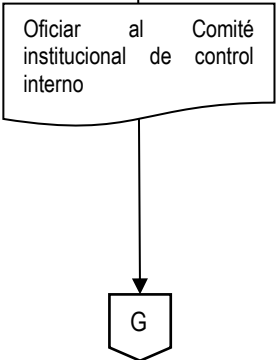
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Realizar mesa de trabajo de monitoreo cuatrimestral de los riesgos identificados, conforme a los aspectos de la "Política general para la administración de Riesgos y oportunidades" capítulo 6.2 "Primera Línea de Defensa" ítem "h", así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cambios en el direccionamiento estratégico y/o en el entorno y como estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados. • El adecuado diseño, documentación y ejecución de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos. • Materialización del riesgo 	<p>Líder del proceso, junto con su Equipo de trabajo. Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Acta de Reunión</p>

MACROPROCESO: Control de la Gestión Institucional	Código: MP - CNGI - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: Administración del Sistema General de Riesgos y/o oportunidades institucionales	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Seguimiento y monitoreo de riesgos y/o oportunidades	Fecha: 12/02/2021

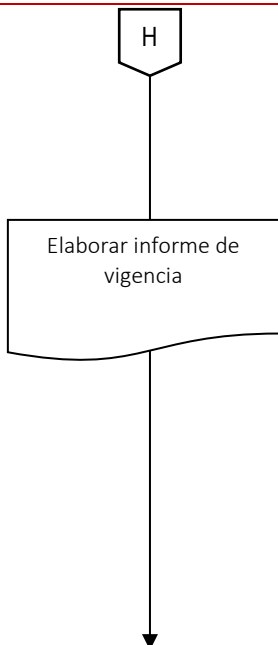
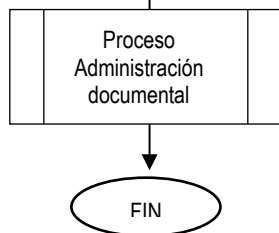
2		<p>¿Existe desviación en la administración de los riesgos del proceso ?</p> <p>SI: Reformular. Actividad 3 NO: Reportar. Ver actividad 5+.</p> <p>Nota: La Desviación, responde a 1, 2 o más interrogantes: ¿Se materializa el riesgo? ¿Se generaron cambios del entorno? ¿Inadecuado diseño, documentación y ejecución de los controles? o ¿Inadecuado tratamiento del riesgo residual? ¿Se debe reformular o eliminar el riesgo?</p>	Líder del proceso, junto con su Equipo de trabajo. Responsable primera línea de defensa	Acta de Reunión
3		<p>Aplicar el procedimiento de formulación de riesgos y oportunidades, si se detectan desviaciones producto en el desarrollo de actividades tales como: Autocontrol, informes de control de la Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, informes emitidos por entes de control interno y externo.</p>	Líder o Coordinador del proceso, junto con su Equipo de trabajo. Responsable primera línea de defensa	Plan de mejoramiento
4		<p>En caso de encontrar en la mesa de trabajo cuatrimestral que el riesgo se debe modificar o eliminar, se debe enviar una solicitud, justificando la modificación o eliminación del riesgo para su aprobación, junto con la actualización de la matriz.</p> <p>Procesos Nivel Central: Envía a Oficina Asesora de Planeación. Procesos ORIPS: Envían a Dirección Regional y estas envían a Dirección Técnica para que esta remita a la Oficina Asesora de Planeación</p>	Coordinador del proceso	Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG
5		<p>Elaborar informe Monitoreo de Riesgos producto de la mesa de trabajo. El informe debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventos de riesgos que se han materializado, incluyendo los riesgos de corrupción. • Las causas que dieron origen a esos eventos de riesgos materializados, como aquellas que están ocasionando que no se logre el cumplimiento de los objetivos y metas, a través del análisis de indicadores asociados a dichos objetivos. • La aplicación de los controles. <p>Procesos Nivel Central: Reportar a Oficina Asesora de Planeación. Procesos ORIPS: Reportar a Dirección Regional y la Dirección Regional a la Dirección Técnica de Registro, para que remita a la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Ver plantilla de informe de monitoreo de riesgos</p>	Coordinador y/o facilitador del proceso	Plantilla Informe Seguimiento Matriz Riesgos Proceso

MACROPROCESO: Control de la Gestión Institucional	Código: MP - CNGI - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: Administración del Sistema General de Riesgos y/o oportunidades institucionales	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Seguimiento y monitoreo de riesgos y/o oportunidades	Fecha: 12/02/2021

6		<p>Cargar a la carpeta OneDrive asignada a cada proceso y/o ORIP los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Informe de monitoreo del riesgo • Las evidencias de la aplicación de los controles. • Evidencias de la ejecución de las acciones de tratamiento al riesgo. • Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG, aprobado por la OAP cuando se haga algún cambio al riesgo o cuando se cree o elimine un riesgo. <p>Ver instructivo “Manejo carpeta compartida One Drive de Riesgos” creada para el manejo de Riesgos de los Procesos.</p>	Facilitador de la primera línea de defensa	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Monitoreo Riesgos • OneDrive actualizada
7		<p>Revisar que la documentación se ha cargado completamente, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz actualizada • Informe de monitoreo del riesgo • Evidencias aplicación de los controles. • Evidencias de la ejecución de las acciones de tratamiento al riesgo. <p>Nota: Diligenciar formato de seguimiento al mapa de riesgo (lista de chequeo). ¿Los soportes fueron cargados completos?</p> <p>SI: Notificar. Ver actividad 11. NO: Notificación del rechazo mediante correo electrónico al responsable de la primera línea de defensa, solicitando el cargue completo de documentos. Actividad 5.</p> <p>Nota: Ver “Política general para la administración de Riesgos y oportunidades” capítulo 6.2.1 “Directores Regionales” ítem “e”, y capítulo 6.3 “Segunda Línea de Defensa” ítem “i” Frecuencia: Cuatrimestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para Nivel Central: Funcionario del proceso de Administración del Sistema General de Riesgos y/o Oportunidades • Para las ORIPS: Facilitador de Calidad de la Dirección Regional con copia a la DTR 	<p>SI: Formato seguimiento al mapa de riesgo del proceso NO: Correo Electrónico</p>
8		<p>Verificar estado de los riesgos reportados por los procesos, conforme a los mapas de riesgos institucionales y de corrupción.</p> <p>¿Se reportaron todos los riesgos? SI: continua a la Actividad 9. NO: Se enviara correo electronico al proceso solicitando que se reporten todos los riesgos identificados y que vuelvan a la actividad 6. Para los procesos de las ORIPS, se enviará correo a las direcciones regionales con copia a la DTR.</p>	Funcionario del proceso de Administración del Sistema General de Riesgos y/o Oportunidades	NO: Correo al proceso solicitando la justificación de los riesgos que no se reportaron.

9		<p>¿Se presentaron solicitudes de modificación, supresión o creación de riesgos?</p> <p>SI: Actualizar mapa de riesgo. Actividad 10. NO: Continuar a la actividad 12</p>	<p>Funcionario del Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales</p>	<p>SI: Correo aprobando la modificación del mapa de riesgos.</p>
10		<p>Actualizar la matriz de riesgos institucional y de corrupción y enviarla a publicación en la pagina web de la Entidad. Para el caso de las matrices de riesgos de cada proceso se debera actualizar la fecha de aprobación y cargarla a la carpeta de One Drive correspondiente.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales</p>	<p>Mapa de Riesgos de Proceso, institucional y de corrupción.</p>
11		<p>¿Se notificó materialización de riesgos por parte de los procesos?</p> <p>SI: Oficiar .Actividad 12 NO: Elaborar informe. Actividad 13.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales</p>	<p>Mapa de Riesgos de Proceso, institucional y de corrupción</p>
12		<p>Oficiar a la secretaria técnica del Comité institucional de control interno, la materialización de riesgos de corrupción. Ver capítulo 10 de la "Política General para la Administración de Riesgos y Oportunidades" "Protocolo de contingencia para la materialización de un riesgo de corrupción"</p>	<p>Jefe de Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Oficio</p>




MACROPROCESO: Control de la Gestión Institucional	Código: MP - CNGI - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: Administración del Sistema General de Riesgos y/o oportunidades institucionales	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Seguimiento y monitoreo de riesgos y/o oportunidades	Fecha: 12/02/2021

13		<p>Elaborar informe en cumplimiento de la “Política general para la administración de Riesgos y oportunidades” capítulo 6.3 “Segunda Línea de Defensa”, semestralmente, se deberá generar un informe de seguimiento y monitoreo de los mapas de riesgos institucionales y de corrupción donde se evaluar los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el perfil de riesgo inherente y residual para cada proceso del nivel central y de la ORIP y pronunciarse sobre cualquier riesgo que este por fuera del perfil de riesgo de la Entidad. • Hacer seguimiento a las actividades de control establecidas para la mitigación de los riesgos de los procesos nivel central y de la ORIP se encuentren documentadas y actualizadas en los procedimientos. • Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible que se vuelva a materializar el riesgo y lograr el cumplimiento a los objetivos. 	Líder del proceso de Administración del Sistema General de Riesgos y/o Oportunidades	Informe de seguimiento y monitoreo
14		<p>Archivar conforme a lo dispuesto en el proceso administración documental, los documentos físicos generados. Documentación física: No existe Documentación digital: Repositorio One Drive</p>	Profesional o técnico	Física: No existe Digital: Repositorio One Drive

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CNGI - PO - 03 - PR - 02	1	12/02/2021	Actualización del 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