

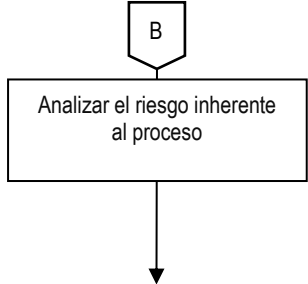
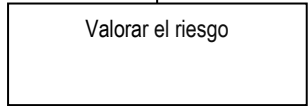
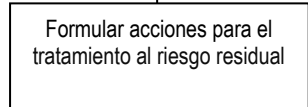
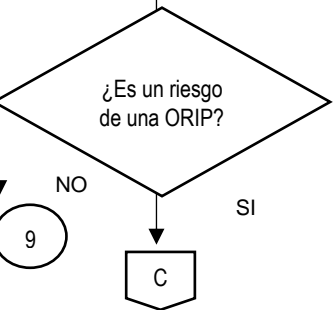
PROCEDIMIENTO: Formulación de Riesgos

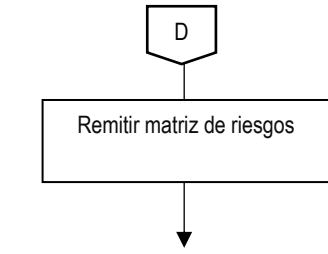
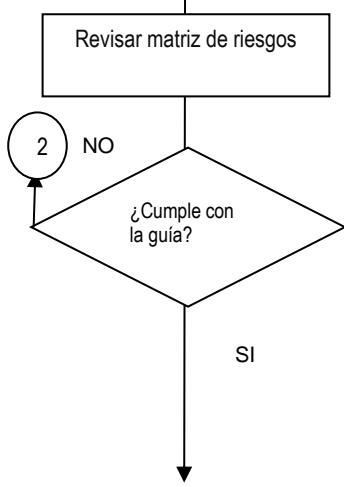
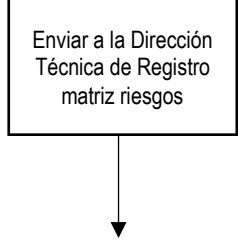
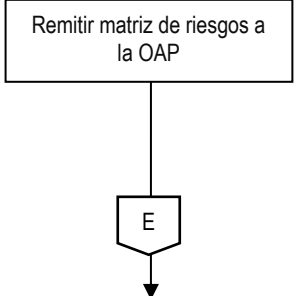
OBJETIVO:	Identificar los riesgos asociados a los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional, <i>mediante</i> la identificación, análisis, valoración de controles y tratamiento de los riesgos, <i>con el fin</i> de prevenir la ocurrencia o minimizar el impacto en caso de que se materialicen.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

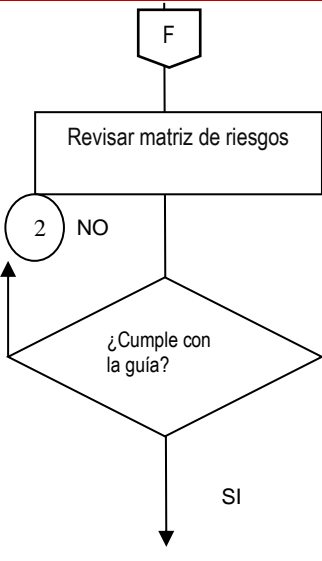
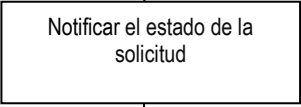
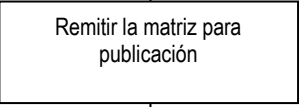
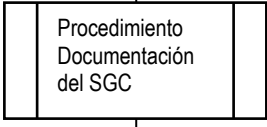
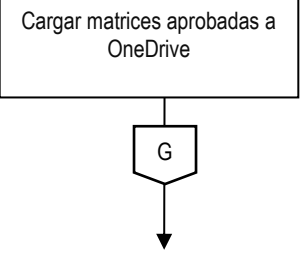
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

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>Identificar los riesgos que puedan afectar el logro del objetivo del proceso y las consecuencias de su materialización, por medio de mesas de trabajo entre el líder del proceso y su equipo.</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>Coordinador de proceso con su equipo de trabajo - Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Matriz riesgos de proceso Acta reunión</p>

2		<p>Analizar el riesgo inherente, de conformidad con lo establecido en los pasos 15 y 16 de la Guía para el diligenciamiento de matriz de riesgos, 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>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 residual, de conformidad con lo establecido en lo paso 17 de la Guía para el diligenciamiento de matriz de riesgos, lo cual, 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 una escala resultante de probabilidad e impacto, teniendo en cuenta los controles, lo que, ubica el riesgo en la nueva zona de la matriz de calor.</p> <p>Tenga en cuenta lo establecido en las políticas de operación de este procedimiento del número 1 a la 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 5, Diciembre 2020” – Departamento Administrativo de la Función Pública 	<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.</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 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.</p> <p>¿Es un riesgo de una ORIP? SI: Remitir correo electrónico NO: Continuar en actividad 9.</p>	<p>Registrador Principal o Seccional</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"> • Matriz de riesgos • Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG. (Según el caso). • Acta de reunión. 	<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 "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 5, Diciembre 2020" - Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto del proceso • Riesgos Identificados • Controles Identificados • Acciones de tratamiento al riesgo <p>¿Cumple con la guía?</p> <p>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.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que el proceso envíe una actualización.</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado encargado en la Dirección Regional</p>	<p>Si: Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG 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"> • Matriz de riesgos • Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG. (Según el caso). • Acta de reunión • En el caso de las ORIPS solo se aceptarán las matrices que remita la Dirección Técnica de Registro. 	<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 "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 5, Diciembre 2020"- Departamento Administrativo de la Función Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto del proceso • Riesgos Identificados • Controles Identificados • Acciones de tratamiento al riesgo <p>¿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 Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales</p>	<p>Si: Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG 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 Negocios y Estadísticas Institucionales</p>	<p>Correo Electrónico</p>
12		<p>Remitir la matriz aprobada vía correo electrónico solicitud al grupo de Arquitectura Organizacional para su codificación y posterior publicación.</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales</p>	<p>Correo electrónico con matriz de riesgos de proceso</p>
13		<p>Codificar 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.</p>	<p>Técnico Administrativo Grupo de Arquitectura Organizacional</p>	<p>Listado Maestro de Documentos</p>
14		<p>Cargar a la carpeta de One Drive de cada proceso la matriz de riesgos aprobada.</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales</p>	<p>One Drive</p>

15		<p>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.</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado</p>	<p>Mapa Institucional Mapa Corrupción</p>
16		<p>Archivar conforme a lo dispuesto en el proceso de administración documental: Documentación física: Correo de aprobación en físico. Documentación digital: Repositorio de One Drive</p>	<p>Profesional o técnico</p>	<p>Física: Archivo de los correos de aprobación Digital: Repositorio en One Drive.</p>

	MACROPROCESO: Control de la Gestión Institucional	Código: MP - CNGI - PO - 03 - PR - 01
	PROCESO: Administración de Riesgos	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: Formulación de Riesgos	Fecha: 13 – 12 - 2021

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CNGI - PO - 03 - PR - 01	01	13 – 12 - 2021	Creación del procedimiento

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Anyi Johanna Ayala Acuña	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Ariel Leonel Melo	Coordinador Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales	Sandra Patricia Ruiz M.	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: noviembre 2021		Fecha: noviembre 2021		Fecha: diciembre 2021	