

MACROPROCESO: Control de la Gestión Institucional	Código: MP - CNGI - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: Administración de Riesgos	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Seguimiento y monitoreo de riesgos	Fecha: 13 - 12 - 2021

PROCEDIMIENTO: Seguimiento y monitoreo de riesgos	
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.
PRODUCTOS:	Informe de seguimiento, Mapa de riesgos Institucional y Mapa de Riesgos de Corrupción.
RESPONSABLE:	Coordinador Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales

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, teniendo en cuenta:</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>

<p>2</p>		<p>¿Existe desviación en la administración de los riesgos del proceso ?</p> <p>SI: Reformular. Actividad 3 NO: Reportar. Ver actividad 5.</p> <p>La Desviación, responde a 1, 2 o más interrogantes de manera positiva: ¿Se materializa el riesgo? ¿Se generaron cambios del entorno? ¿Inadecuado diseño, documentación y ejecución de los controles? ¿Inadecuado tratamiento del riesgo residual? ¿Se debe reformular o eliminar el riesgo? ¿El enfoque del riesgo cambia?</p> <p>En el caso de que el proceso considere que el enfoque de su riesgo debe ser modificado, debe agendar una mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno para evaluar la solicitud. Política de Operación # 8 de este procedimiento.</p>	<p>Líder o Coordinador del proceso, junto con su Equipo de trabajo. Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Acta de Reunión</p>
<p>3</p>		<p>Aplicar el procedimiento de formulación de, 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>	<p>Líder o Coordinador del proceso, junto con su Equipo de trabajo. Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Plan de mejoramiento</p>
<p>4</p>		<p>¿El riesgo analizado se debe modificar?</p> <p>Se debe analizar los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambia de Enfoque 2. Se modifican sus causas 3. Se modifican o crean controles 4. Cambia su zona de calor 5. Cambia sus acciones de tratamiento 	<p>Líder o Coordinador del proceso, junto con su Equipo de trabajo. Responsable primera línea de defensa</p>	
<p>5</p>		<p>En caso de encontrar en la mesa de trabajo cuatrimestral que el riesgo se debe modificar, se debe enviar una solicitud, justificando la modificación del riesgo para su aprobación, junto con la actualización de la matriz. Ver Políticas de Operación # 10 y 11 de este procedimiento.</p>	<p>Coordinador del proceso</p>	<p>Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG</p>

6		<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>Ver Políticas de Operación # 10 y 11 de este procedimiento.</p> <p>Ver plantilla de informe de monitoreo de riesgos</p>	<p>Coordinador y/o facilitador del proceso</p>	<p>Plantilla Informe Seguimiento Matriz Riesgos Proceso</p>
7		<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>	<p>Facilitador de la primera línea de defensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Monitoreo Riesgos • OneDrive actualizada
8		<p>Revisar cuatrimestralmente que la documentación se ha cargado completamente, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz actualizada • Informe de monitoreo: Que se encuentre en el formato actual y la información registrada corresponda al análisis de los riesgos del proceso • Evidencias de los controles: Que las evidencias demuestren la aplicación de los controles formulados • Evidencias de acciones de tratamiento al riesgo: Que las evidencias demuestren la ejecución de las acciones de tratamiento al riesgo formuladas. Para los casos que aplique <p>Diligenciar formato de seguimiento al mapa de riesgo (lista de chequeo).</p> <p>¿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>	<ul style="list-style-type: none"> • Para Nivel Central: Segunda Línea de Defensa • 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>

9		<p>Verificar cuatrimestralmente el reporte de los riesgos por parte de los procesos, conforme a los mapas de riesgos institucionales y de corrupción.</p> <p>¿Se reportaron todos los riesgos? SI: continua a la Actividad 10. NO: Se enviara correo electronico al proceso solicitando que se reporten todos los riesgos identificados y que vuelvan a la actividad 7. Para los procesos de las ORIPS, se enviará correo a las direcciones regionales con copia a la DTR.</p>	Segunda Línea de Defensa	NO: Correo al proceso solicitando la justificación de los riesgos que no se reportaron.
10		<p>¿Se presentaron solicitudes de modificación, supresión o creación de riesgos?</p> <p>SI: Actualizar mapa de riesgo. Actividad 11. NO: Continuar a la actividad 12.</p>	Segunda Línea de Defensa	SI: Correo aprobando la modificación del mapa de riesgos.
11		<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>	Segunda Línea de Defensa	Mapa de Riesgos de Proceso, institucional y de corrupción.
12		<p>¿Se notificó materialización de riesgos por parte de los procesos?</p> <p>SI: Oficiar .Actividad 12 NO: Elaborar informe. Actividad 13.</p>	Segunda Línea de Defensa	Mapa de Riesgos de Proceso, institucional y de corrupción

13		<p>Oficiar a la secretaria técnica del Comité institucional de control interno, la materialización de los riesgos de la matriz institucional.</p>	<p>Jefe de Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Oficio</p>
14		<p>Elaborar informe cuatrimestral de seguimiento y monitoreo del mapa de riesgos institucionales, donde se evaluará 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. 	<p>Líder del proceso de Administración de Riesgos</p>	<p>Informe de seguimiento y monitoreo</p>
15		<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>	<p>Profesional o técnico</p>	<p>Física: No existe Digital: Repositorio One Drive</p>

MACROPROCESO: Control de la Gestión Institucional	Código: MP - CNGI - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: Administración de Riesgos	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Seguimiento y monitoreo de riesgos	Fecha: 13 – 12 - 2021

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CNGI - PO - 03 - PR - 02	1	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	