

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS

OBJETIVO:	Realizar monitoreo y seguimiento de los riesgos del proceso y/o sistema, 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 y/o sistemas.
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, Mapa de Riesgos de Corrupción y Mapa de Riesgos de Seguridad de la información
RESPONSABLE:	Coordinador Grupo de Inteligencia de Negocios, Estadísticas Institucionales y Líder del Sistema de Seguridad de la Información.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:


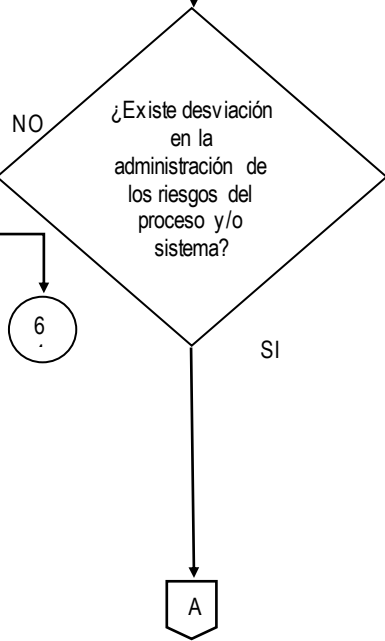
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	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. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa 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 . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el 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. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

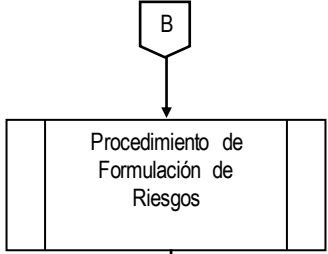
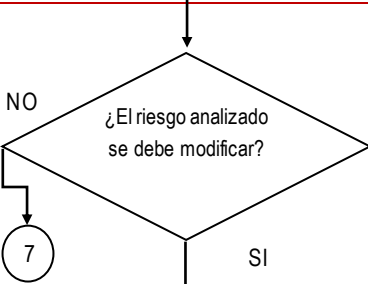
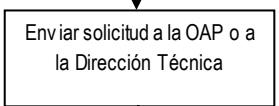
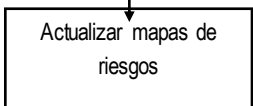
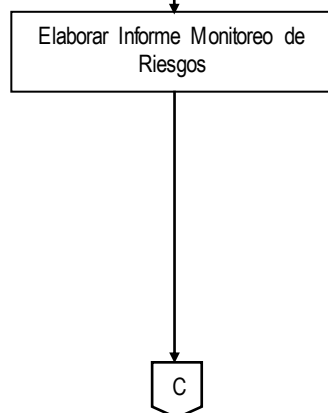
POLÍTICAS OPERACIONALES

1. La primera línea de defensa, deberá reportar cuatrimestralmente el Informe de seguimiento a los riesgos, de acuerdo con las fechas establecidas en la política de Administración de Riesgos.
2. Los coordinadores que pertenecen a las segundas líneas de defensa (Sistemas integrados de Gestión, Gestión Contractual, Riesgos Antijurídicos, Proyectos de Inversión, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información y Gestión documental), deben presentar informe de seguimiento y monitoreo consolidados de los mapas de riesgos a su cargo de acuerdo con las fechas establecidas en la política de Administración de Riesgos.
3. Todo riesgo con enfoque de corrupción, enfoque de gestión y los de Activos de Información, que después de controles queden en zona alta o extrema deberán tener definido su plan de contingencia.
4. La Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento a los riesgos de corrupción, Riesgos de Activos de Información y a los de gestión en zona alta y extrema de riesgos (mapa institucional).
5. Toda la información relacionada con el monitoreo deberá ser cargada en la carpeta ONE drive asignada por la Oficina Asesora de Planeación.
6. Cada vez que se materialice un riesgo, el responsable del proceso deberá realizar un análisis de causa, teniendo en cuenta la metodología de la SNR.
7. Las primeras líneas de defensa deberán reportar la materialización de sus riesgos a la Oficina Asesora de Planeación, para que esta lleve la matriz

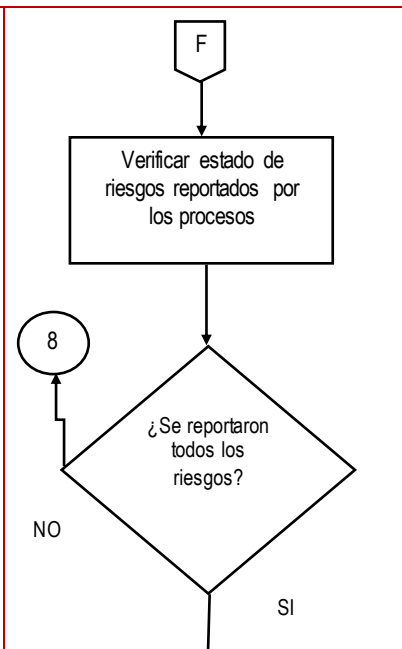
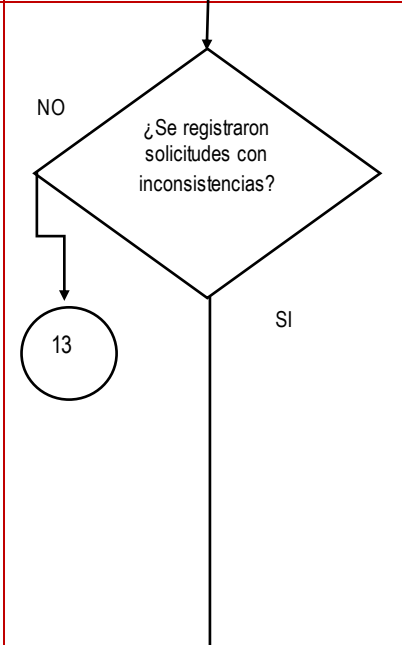
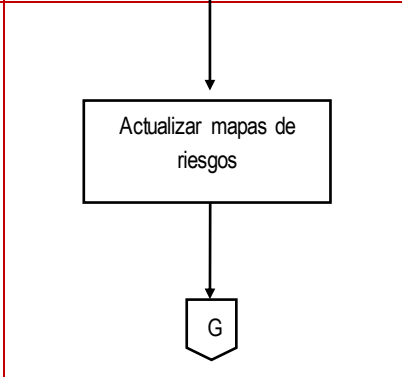
consolidada de riesgos materializados.

8. Cada vez que se solicite el cambio de enfoque de un riesgo, la primera línea de defensa deberá citar a una mesa de trabajo a la Segunda y Tercer línea, para realizar un análisis si es viable o no aceptar la solicitud.
9. Las Direcciones Regionales deberán realizar seguimiento a las Oficinas de su regional, con el fin de garantizar el adecuado monitoreo.
10. Las solicitudes y reportes de los procesos de Nivel Central se deben enviar a Oficina Asesora de Planeación.
11. Las solicitudes y reportes de los procesos de las ORIPS se envían a Dirección Regional y estas envían a Dirección Técnica para que esta remita a la Oficina Asesora de Planeación.
12. Los informes productos de los seguimientos realizados por las Segundas Líneas de Defensa, deberán presentarse ante Comité de Control Interno de Gestión.

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.</p> <p>Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Acta de Reunión</p>
2		<p>¿Existe desviación en la administración de los riesgos del proceso y/o sistema ?</p> <p>SI: Reformular. Actividad 3 NO: Reportar. Ver actividad 6.</p> <p>La Desviación, responde a 1, 2 o más interrogantes de manera positiva:</p> <p>¿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.</p> <p>Responsable primera línea de defensa</p>	<p>Acta de Reunión</p>

3		<p>Aplicar el procedimiento de formulación de riesgos, si se detectan desviaciones producto del 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>
4		<p>¿El riesgo analizado se debe modificar?</p> <p>Se debe analizar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambia de Enfoque Se modifican sus causas Se modifican o crean controles Cambia su zona de calor Cambia sus acciones de tratamiento 	<p>Líder o Coordinador del proceso, junto con su Equipo de trabajo. Responsable primera línea de defensa</p>	
5		<p>Enviar solicitud, justificando la modificación del riesgo junto con la actualización de la matriz, en caso de encontrar en la mesa de trabajo cuatrimestral que el riesgo se debe modificar.</p> <p>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>Actualizar la matriz de riesgos institucional y de corrupción, riesgos de activos de información y enviarla a publicación en la pagina web de la Entidad.</p> <p>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>Primera línea de defensa</p>	<p>Mapa de Riesgos de Proceso, institucional y de corrupción.</p>
7		<p>Elaborar informe Monitoreo de Riesgos producto de la mesa de trabajo.</p> <p>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>

8		<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>	<p>Informe Monitoreo Riesgos</p> <p>OneDrive actualizada</p>
9		<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 12. NO: Notificación del rechazo mediante correo electrónico al responsable de la primera línea de defensa, solicitando el cargue completo de documentos. Actividad 6.</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</p> <p>NO: Correo Electrónico</p>

<p>10</p>		<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?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: continua a la Actividad 11. <p>NO: Se enviara correo electronico al proceso solicitando que se reporten todos los riesgos identificados y que vuelvan a la actividad 8. Para los procesos de las ORIPS, se enviará correo a las direcciones regionales con copia a la DTR.</p>	<p>Segunda Línea de Defensa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>NO: Correo al proceso solicitando la justificación de los riesgos que no se reportaron.</p>
<p>11</p>		<p>¿Se registraron solicitudes de modificación, supresión o creación de riesgos con inconsistencias?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Enviar no aceptación del cambio. Actividad 12. <p>NO: Continuar a la actividad 13</p>	<p>Segunda Línea de Defensa</p>	<p>SI: Correo de no aceptación de la modificación del mapa de riesgos.</p>
<p>12</p>		<p>Actualizar la matriz de riesgos institucional y de corrupción, riesgos de activos de información y enviarla a publicación en la pagina web de la Entidad.</p> <p>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>Primera Línea de Defensa</p>	<p>Mapa de Riesgos de Proceso, institucional y de corrupción.</p>

13		<p>¿Se notificó materialización de riesgos por parte de los procesos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Oficiar .Actividad 14 • NO: Elaborar informe. Actividad 15. 	Segunda Línea de Defensa	Mapa de Riesgos de Proceso, institucional y de corrupción
14		Oficiar a la secretaria técnica del Comité institucional de control interno, la materialización de los riesgos de la matriz institucional.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Oficio
15		<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. <p>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	Informe de seguimiento y monitoreo
16		<p>Archivar conforme a lo dispuesto en el proceso administración documental, los documentos físicos generados.</p> <p>Documentación física: No existe</p> <p>Documentación digital: Repositorio One Drive</p>	Profesional o técnico	<p>Física: No existe</p> <p>Digital Repositorio One Drive</p>

VERSION DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CNGI - PO - 03 - PR - 02	01	13/12/2021	Se adiciono información incluyendo la administración de riesgos de seguridad de la Información

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBO		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Jaime Enrique Camacho Pardo	Any Johanna Ayala Acuña	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo o quien haga sus veces	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional o quien haga sus veces
Jorge Alberto Echeverri					
Jeiffe Jubelly Muñoz Robayo					
Oficina de Tecnología de la Información – Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información.	Oficina Asesora de Planeación.				
Oficina Asesora de Planeación.					
Fecha: 04 de Noviembre de 2022	Fecha: 15 de Noviembre de 2022	Fecha: 18 de Noviembre de 2022		Fecha Aprobación: 18 de Noviembre de 2022	