

Ruta a seguir Monitoreo y Revisión Riesgos Operativos



A

Responder el siguiente formulario de Google por parte del líder del proceso del Nivel Nacional o responsable encargado:
<https://forms.gle/kg75f9iYsKAWuhd8>



Fecha máxima de entrega
15 de Junio de 2020



B

Se debe enviar los soportes respectivos a la Coordinación SIGA Nivel Nacional (siga_nal@unal.edu.co)

C

Cualquier inquietud puede contactarse con el profesional de apoyo al correo dsotor@unal.edu.co.

Vicerrectoría General



1 Indicar

Si a la fecha se ha materializado algún riesgo operativo del proceso.



3 Establecer

Si se terminaron eficazmente los planes de tratamiento/ mejora asociados a los riesgos operativos del proceso.



5 Escenario de riesgo

Si los riesgos operativos de la vigencia 2019 se mantienen sin cambios en 2020, se debe actualizar su ficha de escenario de riesgo.



7 Adjuntar

La evidencia correspondiente del trabajo realizado por el proceso.

Ruta a seguir Monitoreo y Revisión Riesgos Operativos

2 Revisar

Revisar si los controles operativos de los riesgos del proceso fueron eficaces.



4 Revisar y ajustar

En caso de ser necesario los riesgos operativos vigentes.



6 Identificar

Si se presentaron riesgos operativos emergentes o no contemplados previamente.

8

La Vicerrectoría General desde la Coordinación SIGA se encargará de subir la información al aplicativo SoftExpert.

Vicerrectoría General



Ruta a seguir Monitoreo y Revisión Riesgos Operativos

Revise si los controles identificados en la vigencia 2019 demostraron ser eficaces en el tratamiento de los riesgos operativos del proceso.

En caso de ser afirmativo, diligencie para cada control asociado al(los) riesgo(s) identificado(s) el formato U.FT.15.001.029 evaluación eficiencia de controles operativos, describa cómo ha contribuido a reducir la variable probabilidad o impacto y asigne una puntuación entre 0% y 100%.

NOTA: Para establecer si los controles contribuyen a modificar el riesgo de proceso debe tener claridad si con su aplicación se evita su materialización en el caso de los controles de probabilidad o si reduce las consecuencias en el caso de los controles de impacto. De igual forma tenga en cuenta si se están ejecutando con la periodicidad adecuada, si el responsable cuenta con las competencias suficientes y si las partes involucradas lo conocen.

En caso de ser negativo, explique los motivos por los cuales no fue eficaz y proponga un plan de mejora para el control o un plan de tratamiento para crear un nuevo control. Si se cuenta con un control para el riesgo que no haya sido contemplado previamente se puede diligenciar el formato de evaluación eficiencia de controles operativos (formato U.FT.15.001.029) e incluirlo en la ficha de escenario de riesgo. Puede omitirse el plan si el riesgo presenta un nivel de aceptabilidad residual "Bajo".

1

Indique si a la fecha se ha materializado alguno de los riesgos de corrupción del proceso

En caso de ser afirmativo describa cómo se materializó el riesgo y los códigos de los planes correctivos registrados en SoftExpert (si existen).

NOTA: adjunte las evidencias de la materialización del riesgo (Denuncias, investigaciones disciplinarias, penales, fiscales, entre otras), recuerde que cuando un riesgo se materializa se debe informar a Control Interno.

2

Revisar si se terminaron eficazmente planes de tratamiento/mejora en la vigencia 2019 para los riesgos de operativos asociados al proceso.

En caso de ser afirmativo: si es un plan de tratamiento, diligencie el formato U.FT.15.001.029 evaluación de eficiencia de controles operativos e inclúyalo en la ficha de escenario de riesgo. Si es un plan de mejora, diligencie nuevamente el formato U.FT.15.001.029 para demostrar la mejora obtenida en el control gracias al plan.

En caso de ser negativo y el riesgo residual sea Moderado, alto o extremo: defina un nuevo plan de tratamiento /mejora para el riesgo operativo asociado.

En caso de que no se cuente con planes de tratamiento vigentes o del año 2019 omitir esta pregunta indicando que no existen.

5

Escenario de riesgo

En caso de que los riesgos de la vigencia 2019 se mantengan sin cambios para la vigencia 2020 se debe reportar la información en la nueva versión del formato U.FT.15.001.028 ficha de escenario de riesgo, actualizando las fechas y firmas de los responsables de su elaboración y el líder del proceso.

Adjuntar

Para garantizar que las acciones de monitoreo y revisión de riesgos operativas llevadas a cabo por cada proceso tengan cobertura en el nivel Nacional, en las sedes y demás niveles de aplicación (Facultades, Centros e Institutos del trabajo), se debe adjuntar la evidencia correspondiente del trabajo colaborativo (pueden ser soportes de videoconferencia, actas de reunión, listas de asistencia, comunicaciones vía correo electrónico, entre otras). Para los procesos huérfanos que solo tienen alcance en una sede andina o de presencia nacional, deben adjuntar evidencia de las acciones realizadas a nivel Sede.

4

Revisar y ajustar en caso de ser necesario los riesgos de operativos de la vigencia 2019.

Ya sea por cambios en el proceso, procedimientos, observaciones de la ONCI, auditoría interna/externa, cambios en la matriz DOFA, retroalimentación de los diferentes niveles de aplicación en los procesos (Sedes, Facultades, Centros o Institutos), planes de tratamiento y/o mejora eficaces finalizados, cambios en los controles, entre otros; para ello actualice el formato U.FT.15.001.028 ficha de escenario de riesgo.

6

Identificar si se presentaron riesgos operativos emergentes o no contemplados previamente

En caso afirmativo diligencie para cada uno la ficha de escenario de riesgo (U.FT.15.001.028) y el formato de evaluación de eficiencia de controles operativos (U.FT.15.001.029, uno para cada control).

8

La Vicerrectoría General

Desde la Coordinación SIGA Nivel Nacional, se encargará de subir la información al módulo de riesgos del aplicativo SoftExpert, incluyendo las fichas de escenario de riesgos y los soportes respectivos.

Notas

Para recopilar evidencias en sedes, facultades, centros e institutos:

- Pueden utilizarse reuniones presenciales y videoconferencias para recopilar la información requerida.
- El envío y recepción de correos electrónicos a los responsables en las sedes, facultades, centros e institutos es una evidencia válida.
- Puede reutilizarse el formulario de Google para recopilar la información, se puede solicitar una copia al correo dsotor@unal.edu.co para aplicarlo a las sedes, facultades, centros e institutos

Vicerrectoría General

