
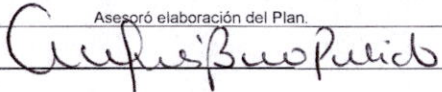
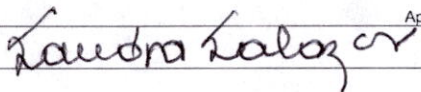


D 106 A	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión 10	PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES PROCESO DE REGISTROS PÚBLICOS Y ASUNTOS JURÍDICOS Y CAE	

Asesoró elaboración del Plan.		Aprobó Plan	
Firma: 	Firma: 		
Cargo: Profesional de Control Interno		Cargo: Directora Unidad de Registros públicos y Asuntos Jurídicos.	

Fecha de elaboración del Plan: Enero de 2019 /
 Fecha de modificación del Plan: Octubre de 2019 /
 Modificación: se modificó la segunda meta de la acción "Verificar que los documentos inscritos se encuentren debidamente archivados"

R O I P E O S R D G T O U N U I	RIESGO (R) Oportunidad (O)	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO			PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES			PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICACIA			
		EVITAR EL RIESGO.	PREVENIR EL RIESGO.	COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAM- PLAZO MÁXIMO DE IMPLEMENTACIÓN/ EJECUCIÓN	METAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR	FECHA MÁXIMA SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
3	Fraude por parte de terceros o al interior de la organización.		X		Gestionar con CONFECÁMARAS la corrección de las inconsistencias en operaciones críticas del proceso y la viabilidad de automatizar el control para operar el desistimiento tácito.	Directora Unidad de Registro y Asuntos Jurídicos	28/02/2019	Comunicar al nivel directivo de Confecámaras las inconsistencias que se han venido presentando en el proceso y la viabilidad de optimizar la operación de desistimiento tácito.	Comunicación enviada a la Confederación	Gestión realizada.	
5	Incumplimiento de normas, procedimientos y requerimientos legales.		X		Monitorear saldos pendientes de entregar ley 1780	Coordinadora de Certificados. Profesional de sistema CAE y PQR	31/05/2019	Realizar conciliación trimestral de los saldos - ley 1780	Conciliación trimestral efectuada	Nº conciliaciones realizadas/ Nº conciliaciones requeridas	31/12/2019
1 y 2	*Deficiente prestación del servicio *Inadecuado manejo de la operación registral		X		Fortalecer los conocimientos de los Funcionarios de la Unidad en el manejo del software	Directora Unidad de Registro y Asuntos Jurídicos	31/05/2019	Programar capacitación con el proveedor del software.	capacitación realizada	Disminución numero de inconsistencias generadas por inadecuado manejo de la aplicación docflow. Medición en diciembre de 2019	
			X		Documentar y mantener actualizados los procedimientos del proceso.	Directora Unidad de Registro y Asuntos Jurídicos	30/06/2019	Incluir en la revisión semestral de documentos del SGC la actualización de los procedimientos	Evidencia de revisión realizada en formato de calidad. F-139	Manual procedimientos actualizados/manuales procedimientos requieren actualización	
1 y 2	*Deficiente prestación del servicio *Inadecuado manejo de la operación registral		X		Documentar y mantener actualizados los procedimientos del proceso.	Coordinadora de Certificados. Profesional de sistema CAE y PQR	30/06/2019	Hacer la verificación para confirmar que los procedimientos del proceso que no registran actualización desde el año 2015 están vigentes.	Evidencia de revisión realizada en formato calidad F- 139	Manuales procedimientos actualizados/ Total manuales procedimientos que requieren actualización	31/12/2019
			X			Profesional Sistema CAE y PQR	15/02/2019	Formalizar el procedimiento para el pago de transacciones de registro con cheque y devolución de dinero de formularios	Procedimiento normalizado (documentado, socializado e implementado)	1 procedimiento normalizado	

SGC
DOCUMENTO CONTROLADO

R O I P E O S R D G T O U N U I	RIESGO (R) Oportunidad (O)	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO			PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES			PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICACIA			
		EVITAR EL RIESGO.	PREVENIR EL RIESGO.	COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAM- PLAZO MÁXIMO DE IMPLEMENTACIÓN/EJECUCIÓN	METAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR	FECHA MÁXIMA SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
1 y 2	*Deficiente prestación del servicio *Inadecuado manejo de la operación registral		X		Documentar y mantener actualizados los procedimientos del proceso.	Coordinadora sistema CAE y PQR	15/02/2019	Actualizar el procedimiento PQR con el ajuste a la fecha de salida de las peticiones de devolución dinero.	Procedimiento ajustado	1 procedimiento Ajustado	31/12/2019
4	Deterioro, pérdida de información, o documentos de registro		X		Verificar que los documentos Inscritos se encuentren debidamente archivados	Administradora de archivo	28/02/2019	Documentar procedimiento verificación periódica del archivo de documentos inscritos	Procedimiento normalizado (documentado, socializado e implementado)	1 procedimiento normalizado	
			X				31/05/2019	Efectuar la revisión de la existencia en archivo de todos los documentos inscritos, así: * De mayo a enero: la revisión se hará mensual, es decir, en el mes siguiente de inscritos los documentos * De febrero a abril: la revisión se hará trimestral, es decir, en el mes de mayo	Evidencia de la validación realizada.	Aumentar a ALTA la eficacia del control. En una muestra verificada no se encuentren documentos pendientes de archivar.	

SGC
DOCUMENTO CONTROLADO

COPIA NO CONTROLADA