|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo | **Nombre:** | Jaime Cárdenas | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor de Procesos | **Cargo:** | Administrador De Riesgos | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 1/06/2022 | **Fecha:** | 01/06/2022 | **Fecha:** | 01/06/2022 |

1. **OBJETIVO**

Establecer las pautas para identificar y reportar los eventos de Riesgo Operativo que ocurran en los diferentes procesos y cargos, para consolidarlos y crear una base histórica que permita mejorar las prácticas organizacionales.

1. **ALCANCE**

Inicia con la identificación del evento de riesgo operativo, su reporte al Administrador de Riesgo y su registro en la plataforma APPCLOUD y finaliza con el establecimiento de un plan de acción y su seguimiento.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Manual SARO
      2. Plan de Continuidad del Negocio
   2. **EXTERNA.**
      1. Circular Básica Contable y Financiera
      2. Circular Básica Jurídica
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Riesgo Operativo:** siglas RO, que se usa en el presente procedimiento
3. **RESPONSABLES**
   1. Líderes de Procesos
   2. Administrador de Riesgos
   3. Subgerente Administrativo
   4. Subgerente Financiero
   5. Gerente
4. **POLÍTICA DE OPERACIÓN**
   1. N/A
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Identificar y reportar el evento de RO**  Diligenciar el *FO-RI-01 Registro de Evento Operativo*, describiendo al detalle lo sucedido o encontrado.  Debe hacerse firmar por parte del jefe de área y enviar por correo electrónico y/o correo interno el formato firmado. | Funcionario | Formato SRFO2 REGISTRO EVENTO SARO |
| 2 | **Registrar el evento**  Registrar el evento reportado en la herramienta APP CLOUD, tomando los elementos descritos por el funcionario.  Completar el diligenciamiento en el formato enviado por el funcionario. | Administrador de Riesgos | Formato SRFO2 REGISTRO EVENTO SARO |
| 3 | **Investigar el evento y citar al comité SIAR**  Investigar las causas y efectos que se consideren en el evento reportado.  Citar a reunión al comité del SIAR luego de haber finalizado el registro del evento y la investigación preliminar. | Administrador de Riesgos | Informe |
| 4 | **Realizar plan de acción**  Realizar el plan de acción para hallar la solución al evento y determinar el responsable del seguimiento del plan.  Enviar por correo electrónico o memorando interno al responsable el plan de acción establecido. | Comité del SIAR | Correo electrónico  Memorando interno |
| 5 | **Ejecutar el plan de acción**  Realizar las actividades registradas en el plan de acción. Hacer el seguimiento a los resultados presentados.  Enviar por correo electrónico los resultados del plan de acción | Funcionario responsable | Correo electrónico |
| 6 | **Cuantificar la perdida**  Cuantificar la perdida reportada en acuerdo a los resultados encontrados en la investigación y el plan de acción | Comité del SIAR | Correo electrónico  Memorando interno |
| 7 | **Contabilizar la perdida**  Contabilizar la perdida reportada en el evento de RO por medio de una nota de tesorería | Subgerente Financiero | Nota de tesorería |
| 8 | **Hacer el seguimiento al plan de acción**  Realizar el seguimiento al plan de acción del evento. Verificar el cumplimiento por parte de la unidad o funcionario responsable | Comité del SIAR | Acta |
| 9 | **Notificar la gestión del plan de acción**  Reportar por correo electrónico al jefe del área afectada los resultados encontrados en la investigación, la gestión y seguimiento del plan de acción. | Administrador de Riesgos | Correo electrónico |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. SRFO2 REGISTRO EVENTO SARO
2. **ACTUALIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 01/06/2022 | Elaboración inicial del documento | 1 |