

REPORTE Y GESTIÓN DE EVENTOS DE RIESGO OPERATIVO

Código:	PR-RI-08	Versión:	1	Vigencia:	01 de julio de 2021	Página:	1 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

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.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del evento de riesgo operativo, su reporte a la Dirección SIAR y su registro en la plataforma GCRisk y finaliza con el establecimiento de un plan de acción y su seguimiento.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Comité del SIAR
- 3.2. Subgerente Financiero
- 3.3. Dirección SIAR
- 3.4. Funcionarios

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Manual SARO
- 4.2. Plan de Continuidad del Negocio

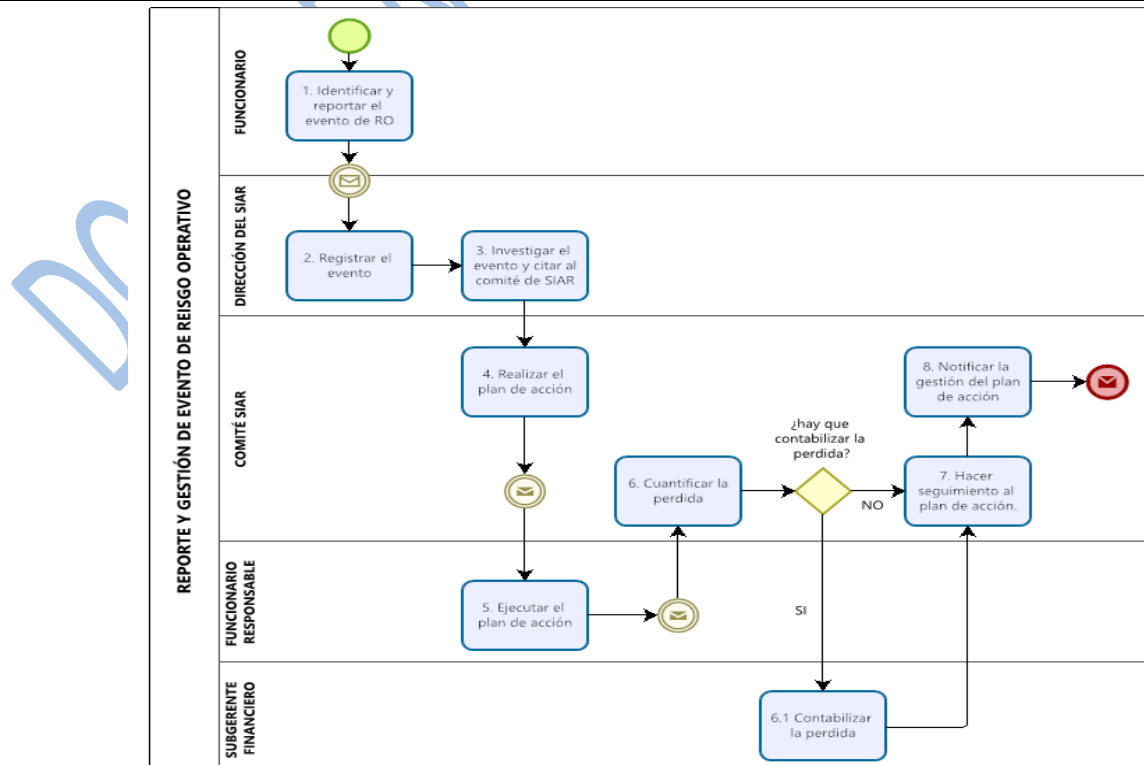
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. Riesgo Operativo: siglas RO, que se usa en el presente procedimiento.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. N/A

7. DIAGRAMA DE FLUJO




REPORTE Y GESTIÓN DE EVENTOS DE RIESGO OPERATIVO

Código:	PR-RI-08	Versión:	1	Vigencia:	01 de julio de 2021	Página:	2 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Identificar y reportar el evento de RO	Diligenciar el <i>FO-RI-01 Registro de Evento Operativo</i> , 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	FO-RI-01 Registro de Evento Operativo Correo Electrónico
2	Registrar el evento	Registrar el evento reportado en la herramienta GC RISK, tomando los elementos descritos por el funcionario. Completar el diligenciamiento en el formato enviado por el funcionario.	Asistente del SIAR Asesor de Planeación y SIAR	FO-RI-01 Registro de Evento Operativo
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.	Dirección SIAR	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 pérdida	Cuantificar la pérdida reportada en acuerdo a los resultados encontrados en la investigación y el plan de acción.	Comité del SIAR	Nota Contable
6.1	Contabilizar la pérdida	Contabilizar la pérdida reportada en el evento de RO por medio de una nota de tesorería. Ruta: Contabilidad / Movimientos	Subgerente Financiero	Nota de tesorería

GESTIÓN DE RIESGO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
REPORTE Y GESTIÓN DE EVENTOS DE RIESGO OPERATIVO							
Código:	PR-RI-08	Versión:	1	Vigencia:	01 de julio de 2021	Página:	3 de 3

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	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
8	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.	Dirección SIAR	Correo electrónico

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-RI-01 Registro de Evento Operativo

10. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	01 de julio de 2021
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR Cargo: Coordinador de SIG (e)	MARLY YASMIN GUEVARA ZAMBRANO Cargo: Directora SIAR	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General