

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha:18/07/2022

FORJAR COOPERATIVA DE AHORROS Y CRÉDITO

MANUAL SARO

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022

TABLA DE CONTENIDO

IDENTIFICACIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FORJAR. ¡Error! Marcador no definido.

1. OBJETIVO GENERAL IMPLEMENTACIÓN SARO	3
2. ALCANCE DE APLICACIÓN DEL SARO.....	3
3. DEFINICIONES DEL SARO	4
3.1. RIESGO OPERATIVO.....	4
3.2. RIESGO LEGAL.....	4
3.3. RIESGO REPUTACIONAL	4
3.4. EVENTOS DEL RIESGO OPERATIVO	4
3.5. PÉRDIDAS	4
3.6. FACTORES DE RIESGO OPERATIVO	4
3.7. CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS DE RIESGOS OPERATIVOS	5
3.8. CADENA DE VALOR DE UNA ORGANIZACIÓN SOLIDARIA	6
3.9. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO - SARO	7
3.10. RIESGO INHERENTE	7
3.11. RIESGO RESIDUAL.....	7
3.12. PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	7
3.13. PLAN DE CONTINGENCIA	7
4. ELEMENTOS DEL SARO	8
4.1. POLITICAS GENERALES SARO	8
4.2. PROCEDIMIENTOS	9
4.3. DOCUMENTACIÓN.....	9
4.3.1. Manual de Riesgo Operativo	9
4.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
4.4.1. Consejo de Administración	10
4.4.2. Representante Legal.....	11
4.4.3. Empleado encargado del riesgo operativo	12
4.5. REGISTRO DE EVENTOS DE RIESGO OPERATIVO	13
4.5.1. Procedimiento para registrar los eventos de riesgo operativo	14
4.5.2. Información del registro de eventos de riesgo operativo	14
4.6. ÓRGANOS DE CONTROL.....	15
4.6.1. Revisoría Fiscal	15
4.6.2. Auditoría Interna o quien ejerza el control interno.....	16

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2 Fecha: 18/07/2022

IDENTIFICACIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FORJAR

MISION: Somos una Cooperativa de Ahorro y Crédito que satisface las necesidades financieras de nuestros asociados, a través de la oportuna prestación de servicios e inspirados en los valores y principios cooperativos; garantizando el acceso a los beneficios económicos, sociales y culturales a todos nuestros asociados.

VISION: Forjar Cooperativa de Ahorro y Crédito se visualiza con un mayor posicionamiento en el sector solidario, fortaleciendo la oportuna prestación de nuestros servicios y beneficios, incrementando la base social y la presencia en diferentes regiones, generando cultura cooperativa en sus áreas de influencia y mejorando la calidad de vida de nuestros asociados.

VALORES: Servicio · Ayuda Mutua · Justicia Social · Democracia · Transparencia · Igualdad · Participación · Responsabilidad Social · Honestidad · Equidad

1. OBJETIVO GENERAL IMPLEMENTACIÓN SARO

FORJAR define en este manual de políticas, las reglas y parámetros mínimos a seguir para gestionar el Sistema de Administración del Riesgo Operativo -SARO- el cual permite identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente el riesgo operativo de la entidad.

Dicho sistema ayuda a FORJAR adoptar decisiones oportunas para la adecuada mitigación de eventos que genera el riesgo operativo.

El Consejo de Administración y la Alta Gerencia de FORJAR implementan estas reglas y parámetros para gestionar el SARO atendiendo las características de la cooperativa, referentes a tamaño, el tipo de productos y servicios ofrecidos, y el volumen y la complejidad de las operaciones.

Este sistema de riesgos está sujeto a la supervisión permanente e integral de la Superintendencia de esta Economía, en los términos definidos en la circular básica contable y financiera.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN DEL SARO

FORJAR en su calidad de Cooperativa de ahorro y crédito tiene la obligación de implementar el Sistema de Administración del Riesgo Operativo (SARO) el cual aplica para todos los procesos que ejecuta la entidad.

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022

3. DEFINICIONES DEL SARO

Las siguientes definiciones son tomadas de la circular básica financiera contable del 28 de diciembre de 2021 en el capítulo referente al Sistema de administración de riesgo operativo SARO

3.1. RIESGO OPERATIVO

En el contexto del SARO, se entenderá por Riesgo Operativo, la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas, ausencias o inadecuaciones en:

- a. los procesos,
- b. el recurso humano,
- c. la tecnología,
- d. la infraestructura física; o
- e. por la ocurrencia de acontecimientos externos.

El Riesgo Operativo está asociado al riesgo legal y al riesgo reputacional.

3.2. RIESGO LEGAL

Es la posibilidad de pérdida en que incurre FORJAR al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones, obligaciones contractuales, fallas en los contratos y transacciones.

El riesgo legal surge también como consecuencia de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

3.3. RIESGO REPUTACIONAL

Es la posibilidad de pérdida en que incurre FORJAR por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no relacionadas con sus prácticas de negocios, que puede causar el retiro de sus asociados, disminución de ingresos o el inicio de procesos judiciales.

3.4. EVENTOS DEL RIESGO OPERATIVO

Los eventos de riesgo operativo son situaciones que generan impactos no deseados en FORJAR, asociados al riesgo operativo.

3.5. PÉRDIDAS

Es la cuantificación económica de la ocurrencia de un evento de riesgo operativo, así como los gastos derivados de su atención.

3.6. FACTORES DE RIESGO OPERATIVO

Se entiende por factores de riesgo las principales situaciones generadoras de riesgos

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022

operativos que pueden o no generar pérdidas. Son factores de riesgo: el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura y los acontecimientos externos.

Dichos factores se deben clasificar en internos o externos, según se indica a continuación.

3.6.1. Factores internos

Se entiende por factores de riesgos internos, aquellas situaciones generadoras de eventos de riesgo operativo al interior de FORJAR relacionados con: el recurso humano, los procesos, la tecnología y la infraestructura física.

3.6.1.1. Recurso humano

Es el conjunto de personas vinculadas directa o indirectamente con la ejecución de los procesos de FORJAR.

- a. Se entiende por vinculación directa, aquella basada en un contrato de trabajo en los términos de la legislación vigente.
- b. La vinculación indirecta hace referencia a aquellas personas que tienen con la organización una relación jurídica de prestación de servicios, diferente a aquella que se origina en un contrato de trabajo.

3.6.1.2. Procesos

Es el conjunto de acciones o actividades sistemáticas y repetitivas por las que unas entradas (inputs) se convierten en un producto o servicio final (outputs).

3.6.1.3. Tecnología

Es el conjunto de herramientas empleadas para soportar los procesos de FORJAR, que incluye: hardware, software y telecomunicaciones.

3.6.1.4. Infraestructura Física

Es el conjunto de elementos de apoyo para el funcionamiento de FORJAR, que incluye entre otros los siguientes: edificios, espacios de trabajo, almacenamiento y transporte.

3.6.2. Factores externos

Son situaciones asociadas a la fuerza de la naturaleza, u ocasionadas por proveedores o terceros, que escapan en cuanto a su causa y origen al control de FORJAR

3.7. CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS DE RIESGOS OPERATIVOS

Para los efectos del presente capítulo los riesgos operativos se clasifican de la siguiente manera:

3.7.1. Fraude Interno

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022

Hace referencia a actos que de forma intencionada buscan defraudar o apropiarse indebidamente de activos de FORJAR, o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un empleado, tercero contratado o administrador de FORJAR

3.7.2. Fraude Externo

Corresponde a actos realizados por un externo a FORJAR, que busca defraudar, apropiarse indebidamente de activos de la misma o incumplir normas o leyes.

3.7.3. Relaciones laborales incompatibles

Hace referencia a actos que son incompatibles con la legislación laboral y con los acuerdos internos de trabajo.

3.7.4. Asociados o clientes

Se relaciona con fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones de FORJAR frente a los asociados o clientes, que impiden cumplir una obligación contraída con estos, o fallas de la naturaleza o diseño de un producto o servicio.

3.7.5. Daños a activos físicos

Hace referencia a pérdidas derivadas de daños o perjuicios a activos físicos de FORJAR

3.7.6. Fallas tecnológicas

Se relaciona con pérdidas derivadas de incidentes por fallas tecnológicas.

3.7.7. Ejecución y administración de procesos

Tiene que ver con las pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de los procesos.

3.8. CADENA DE VALOR DE UNA ORGANIZACIÓN SOLIDARIA

La cadena de valor es un concepto que hace referencia al conjunto de procesos encadenados que estratégicamente son fundamentales para entender y gestionar las ventajas competitivas de FORJAR. Se dividen en tres conjuntos de procesos: estratégicos, misionales, y de apoyo y control.

3.8.1. Procesos estratégicos

Son los que permiten definir y desplegar las estrategias y objetivos de FORJAR. Es decir, aquellos procesos que definen el direccionamiento del “negocio” de FORJAR; como, por ejemplo: marketing estratégico y estudios de mercado, planificación y seguimiento de objetivos, revisión del sistema, evaluación de la satisfacción de los asociados, etc.

3.8.2. Procesos misionales

Son aquellos procesos que añaden valor al asociado o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Son procesos claves que intervienen en la misión de FORJAR

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2 Fecha: 18/07/2022

y en el cumplimiento del objeto social.

3.8.3. Procesos de apoyo y control

Los procesos de apoyo son los que suministran los recursos necesarios para el buen desempeño de las operaciones del negocio, como son: financieros, humanos, tecnológicos, jurídicos, físicos e intangibles, entre otros y en los procesos de control se tiene la gestión de riesgos, control interno, etc.

3.9. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO - SARO

Corresponde al conjunto de etapas y elementos tales como políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, registro de eventos de riesgo, órganos de control, plataforma tecnológica, divulgación de información y capacitación, mediante los cuales las organizaciones solidarias vigiladas identifican, miden, controlan y monitorean el riesgo operativo.

3.10. RIESGO INHERENTE

Nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

3.11. RIESGO RESIDUAL

Nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles al riesgo inherente.

3.12. PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Conjunto detallado de acciones que describen los procedimientos, los sistemas y los recursos necesarios para retornar y continuar la operación, en caso de interrupción.

3.13. PLAN DE CONTINGENCIA

Es el conjunto de acciones y recursos para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso.

4. METODOLOGÍA.



El proceso se lleva a cabo bajo los principios del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, actuar) de una organización con un enfoque a procesos y de gestión de la calidad, acorde con las necesidades de la organización así:

PLANEAR

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha:18/07/2022

- ✓ Sensibilización frente al sistema de administración del riego operativo (SARO)
- ✓ Definición de política del sistema SARO
- ✓ Identificación de procesos de la cadena de valor (estratégicos, misionales y de apoyo)
- ✓ Evaluación de procesos y sus interacciones (Mapa de Procesos)
- ✓ Caracterización de procesos (entradas, salidas, proveedores, clientes, responsables, entre otros)
- ✓ Determinación de Riesgos y controles (matriz de riesgos)
- ✓ Definición de funciones y responsabilidades de SARO para cada cargo de la cooperativa

HACER

- ✓ Divulgación de política SARO
- ✓ Implementación del enfoque basado por procesos
- ✓ Implementación de los controles para riesgos identificados
- ✓ Documentación de procedimientos, instructivos, formatos y manuales necesarios para el sistema SARO
- ✓ Divulgar las funciones y responsabilidades

VERIFICAR

- ✓ Seguimiento a la eficacia a controles de matriz de riesgos
- ✓ Seguimiento a los procesos a través de auditorías internas y revisión gerencial
- ✓ Realizar evaluación al cumplimiento de las funciones de los cargos.

GESTION DE LA MEJORA

- ✓ Implementar estrategias de mejora para asegurar los controles y procedimientos del enfoque basado en procesos, y control de riesgos.

5. ELEMENTOS DEL SARO

5.1. POLITICAS GENERALES SARO

FORJAR se compromete a diseñar implementar y mantener un sistema de administración de riesgo operacional (SARO), el cual establece las conductas y procedimientos que orienten la actuación de la Cooperativa basada en las buenas prácticas de los sistemas de riesgo, la normatividad legal vigente estableciendo:

- a. El nivel máximo de riesgo residual aceptable el cual es establecido para cada riesgo identificado por parte del consejo de administración.
- b. La promoción del riesgo operativo en la cultura organizacional.
- c. Las responsabilidades y funciones de los órganos de administración, de control y de los demás empleados, para asegurar el cumplimiento del sistema de administración

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha:18/07/2022

del riesgo operativo (SARO).

- d. El registro de eventos de riesgo operativo en las diferentes etapas del sistema previniendo que se presenten conflictos de interés.
- e. El Desarrollo e implementación del plan de continuidad del negocio y,
- f. El Desarrollo e implementación del plan de seguridad de la información.

Es deber del consejo de administración de FORJAR definir y aprobar esta política, la cual debe ser aplicada por la gerencia general y cumplida por toda la organización.

5.2. PROCEDIMIENTOS

FORJAR establece los procedimientos que se aplican para la adecuada implementación y funcionamiento de las etapas y elementos del SARO, los cuales contemplan:

- Documentar las diferentes etapas y elementos del sistema de administración de riesgo operacional (SARO)
- Identificar los cambios y la evolución de los controles, así como del perfil de riesgo.
- Implementar la metodología para asegurar el registro de los eventos por riesgos operativos.
- Definir y adoptar medidas por el incumplimiento del SARO.

5.3. DOCUMENTACIÓN

FORJAR establece documentos y registros donde se encuentran soportadas las etapas y los elementos del SARO, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida. Esta documentación incluye:

- El manual de riesgo operativo.
- Los documentos y registros que evidencien la operación efectiva del SARO
- Los informes del Consejo de Administración, del Representante legal y de los Órganos de control relacionados con este riesgo.

5.3.1. Manual de Riesgo Operativo

El Manual de riesgo operativo de FORJAR contiene:

- Las políticas para la administración del riesgo operativo.

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022

- La estructura organizacional del SARO.
- Los roles y responsabilidades de quienes participan en la administración del riesgo operativo.
- Las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos del SARO, mediante la ejecución adecuada de las etapas y elementos del sistema.
- Los procedimientos y metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos operativos y su nivel de aceptación **(fase 2)**
- Los procedimientos y metodologías para implementar y mantener el registro de eventos.
- Los procedimientos que deben implementar los órganos de control frente al SARO. **(Fase 2)**
- Las estrategias de capacitación y divulgación del SARO **(fase 3)**

5.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORJAR establece y asigna las siguientes funciones, en relación con las distintas etapas y elementos del SARO:

5.4.1. Consejo de Administración

- Establece las políticas para la administración del SARO.
- Aprueba el Manual de riesgo operativo y sus actualizaciones.
- Hace seguimiento y se pronuncia sobre el perfil de riesgo operativo de la organización.
- Establece las medidas relativas al perfil de riesgo operativo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo, el cual debe ser determinado por el mismo Consejo de Administración.
- Emite y hacer seguimiento a los informes periódicos que presente el Representante Legal, dejando constancia en las actas de las reuniones respectivas.
- Se Pronuncia sobre la evaluación periódica del SARO, que realicen los órganos de control, dejando constancia en las actas de las reuniones respectivas.

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha:18/07/2022

- Provee los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente el SARO.
- Aprueba los planes de contingencia, de continuidad del negocio y de seguridad de la información.
- Designa el área o persona que actuará como responsable de la implementación y seguimiento del SARO.

5.4.2. Representante Legal

- Diseña y somete a aprobación del Consejo de Administración, el Manual de riesgo operativo y sus actualizaciones.
- Vela por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por el Consejo de Administración.
- Adelanta un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del SARO.
- Desarrolla y vela porque se implementen las estrategias con el fin de establecer el cambio cultural que la administración de este riesgo implica para FORJAR.
- Adopta las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo operativo, fijado por el Consejo de Administración.
- Vela por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente.
- Recibe y evalúa los informes presentados por el área o empleado encargado del riesgo operativo.
- Vela porque las etapas y elementos del SARO cumplan, como mínimo, con las disposiciones señaladas en el presente capítulo.
- Vela porque se implementen los procedimientos para la adecuada administración del riesgo operativo a que se vea expuesta FORJAR, en desarrollo de su actividad.
- Presenta un informe periódico, al Consejo de Administración sobre la evolución y aspectos relevantes del SARO, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área o empleado responsable.
- Establece un procedimiento para realizar el registro de eventos de riesgo operativo.
- Vela porque el registro de eventos de riesgo operativo cumpla con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, eficiencia y

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022

confidencialidad de la información allí contenida.

5.4.3. Empleado encargado del riesgo operativo

- El empleado responsable cumple con conocimientos y experiencia en administración de riesgo operativo.
- No tiene dependencia de los órganos de control, ni de las áreas de operaciones o de tecnología, ni relaciones que originen conflictos de interés.
- Cuenta con los recursos suficientes para desarrollar sus funciones.

El empleado responsable de la administración del riesgo operativo tendrá, las siguientes funciones:

- Define los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que FORJAR administre efectivamente sus riesgos operativos, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos del SARO.
- Desarrolla e implementa el sistema de reportes, internos y externos de riesgo operativo de FORJAR.
- Administra la base de datos de eventos de riesgo operativo.
- Coordina la recolección de la información para alimentar el registro de eventos de riesgo operativo.
- Evalúa la efectividad de las medidas de control para los riesgos operativos medidos.
- Establece y monitorea el perfil de riesgo operativo de FORJAR e informa al órgano correspondiente, en los términos del SARO.
- Realiza el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el SARO y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
- Coordina y desarrolla las metodologías definidas para gestionar las etapas de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo operativo.
- Coordina con el representante legal, el desarrollo de los programas de capacitación de FORJAR relacionados con el SARO.
- Realiza seguimiento a las medidas de control adoptadas para mitigar el riesgo operativo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad.
- Presenta mensualmente al Representante Legal y al comité de riesgos, un informe sobre la evolución del riesgo operativo, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo, en los términos del SARO.

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022

FORJAR cuenta con un experto externo que lleva a cabo funciones o actividades operativas de la administración de las etapas y elementos del SARO.

5.5. REGISTRO DE EVENTOS DE RIESGO OPERATIVO

Para la administración del riesgo operativo, FORJAR establece un formato en Excel para registro de eventos de riesgo, el cual se mantendrá actualizado. Este registro contiene todos los eventos de riesgo operativo ocurridos que generen o no pérdidas y que afecten o no el estado de resultados.

El formato establecido tiene los siguientes campos:

- Referencia: un código interno que relacione el evento en forma secuencial.
- Fecha de inicio del evento: Fecha en que se inició el evento, indicando día, mes año, hora
- Fecha de finalización del evento: Fecha en que se finalizó el evento, indicando día, mes, año, hora.
- Fecha del descubrimiento: Fecha en que se descubre el evento, indicando día, mes año, hora.
- Fecha de contabilización: Fecha en que se registra contablemente la pérdida tipo por el evento.
- Cuantía: El monto de dinero al que asciende la pérdida
- Cuantía total recuperada: El monto de dinero recuperado por acción directa de FORJAR.
- Cuantía recuperada por seguros: Corresponde al monto de dinero recuperado por el cubrimiento a través de un seguro.
- Clase de riesgo operativo: Se establece la clasificación por factor de riesgo operativo asociada al evento registrado, según la clasificación definida en el **Anexo 1** del presente Capítulo.
- Cuenta Contable afectada: Identifica la cuenta del Plan Único de Información Financiera con fines de supervisión afectada, donde se registra contablemente la pérdida por el evento, si aplica.
- Producto/servicio afectado: Identifica el principal producto o servicio afectado, si aplica.
- Proceso: Identifica el proceso principal afectado.
- Descripción del evento: Descripción detallada del evento.

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022

- Canal de servicio o atención al cliente donde se evidencio el evento, si aplica.
- Ciudad o zona geográfica donde se materializó el evento, si aplica.

Se realizó en hoja de Excel para hacer más fácil su tabulación y análisis.

5.5.1. Procedimiento para registrar los eventos de riesgo operativo

Los eventos de pérdida por riesgo operativo y su registro en una base de datos, parte de un enfoque sistémico del entendimiento de los sucesos derivados de los riesgos operativos, entendiendo la interrelación entre la identificación de los riesgos operativos, sus causas, consecuencias y controles, de manera que se pueda priorizar en aquellos riesgos que tengan mayor severidad en su operación.

De acuerdo con lo anterior, FORJAR cuenta con un procedimiento que asegura el correcto levantamiento de eventos por riesgo operativo importantes. Esto se cumple con información completa, valorada y validada del evento. Para ello, el procedimiento contempla los siguientes aspectos:

- Es claro, no complejo, permite a los empleados identificar que está sucediendo un “potencial evento o pérdida” por riesgo operativo. Se definió un formulario, para ser diligenciada por el empleado que identifica el problema, para luego ser enviado al área o empleado responsable del SARO.
- El líder de SARO es quien debe finalmente recibir y analizar la información del potencial evento o pérdida, y toma la decisión de su relevancia o no para iniciar la documentación y registro de un nuevo evento de pérdida por riesgo operativo.
- Para asegurar la integridad de la información de la base de datos de eventos por riesgo operativo, el procedimiento contiene actividades de revisión y certificación de la calidad de la información registrada.

5.5.2. Información del registro de eventos de riesgo operativo

El formato para reporte de evento por riesgo operativo contiene los siguientes campos:

- Referencia: un código interno que relacione el evento en forma secuencial.
- Fecha de inicio del evento: Fecha en que se inició el evento, indicando día, mes año, hora
- Fecha de finalización del evento: Fecha en que se finalizó el evento, indicando día, mes, año, hora.
- Fecha del descubrimiento: Fecha en que se descubre el evento, indicando día, mes año, hora.
- Fecha de contabilización: Fecha en que se registra contablemente la pérdida tipo a) por el evento, según lo señalado en el numeral 5.5 del presente capítulo.

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022

- f. Cuantía: El monto de dinero al que asciende la pérdida según la descripción contenida en el numeral 5.5, del presente capítulo.
- g. Cuantía total recuperada: El monto de dinero recuperado por acción directa de FORJAR.
- h. Cuantía recuperada por seguros: Corresponde al monto de dinero recuperado por el cubrimiento a través de un seguro.
- i. Clase de riesgo operativo: Se establece la clasificación por factor de riesgo operativo asociada al evento registrado.
- j. Cuenta Contable afectada: Identifica la cuenta del Plan Único de Información Financiera con fines de supervisión afectada, donde se registra contablemente la pérdida por el evento, si aplica.
- k. Producto/servicio afectado: Identifica el principal producto o servicio afectado, si aplica.
- l. Proceso: Identifica el proceso principal afectado.
- m. Descripción del evento: Descripción detallada del evento.
- n. Canal de servicio o atención al cliente donde se evidencio el evento, si aplica.
- o. Ciudad o zona geográfica donde se materializó el evento, si aplica.

Para la construcción de la base de datos de registro de eventos de riesgo operativo, FORJAR puede utilizar, además de los campos descritos en este numeral, otros que considere relevantes.

5.6. ÓRGANOS DE CONTROL

FORJAR establece instancias responsables de efectuar una evaluación del SARO, las cuales deberán informar, de forma oportuna, los resultados obtenidos, a los órganos competentes y en ningún caso cumplirán las funciones asignadas al área o empleado responsable del riesgo operativo.

Los órganos de control son: Revisoría Fiscal y Auditoría Interna o quien ejerza el control interno, los cuales tendrán las funciones que se relacionan a continuación:

5.6.1. Revisoría Fiscal

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones al Revisor Fiscal, éste debe cumplir, con las siguientes funciones frente al SARO:

- a. Poner en conocimiento del Representante Legal, comité de riesgo y consejo de administración, los incumplimientos del SARO que evidencie en el desarrollo de sus auditorías, incluyendo el seguimiento a las recomendaciones. sin perjuicio de la obligación de informar sobre ellos al Consejo de Administración.

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022

- b. Informar de manera oportuna y permanente a la Superintendencia de Economía Solidaria, las irregularidades materiales que advierta en la aplicación de lo dispuesto en el presente capítulo, en desarrollo de lo dispuesto en el numeral 3) del artículo 207, del Código de Comercio.
- c. Elaborar un informe al cierre de cada ejercicio contable, dirigido al consejo de administración, representante legal y comité de riesgos acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARO y la efectividad del sistema adoptado por FORJAR.
- d. Incluir un pronunciamiento expreso sobre el SARO en el dictamen sobre los estados financieros.

5.6.2. Auditoría Interna o quien ejerza el control interno

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones a la Auditoría Interna, o quien ejerza el control interno, debe:

- a. Evaluar semestralmente la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y los elementos del SARO, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones.
- b. Informar los resultados de la evaluación al área o empleado encargado del riesgo operativo y al Representante Legal.
- c. Realizar una revisión periódica del registro de eventos de riesgo operativo e informar al Representante Legal sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas.

6. IDENTIFICACION

6.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se describen los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y control que hacen parte de la cadena de valor de la cooperativa.

Procesos estratégicos: Son los que permiten definir y desplegar las estrategias y objetivos de la cooperativa. Es decir, aquellos procesos que definen el direccionamiento del “negocio” de la entidad.

Procesos misionales: Son aquellos procesos que añaden valor al asociado o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Son procesos claves que intervienen en la misión de la cooperativa y en el cumplimiento del objeto social.

Procesos de apoyo y control: Son los que suministran los recursos necesarios para el buen desempeño de las operaciones del negocio.

El siguiente grafico corresponde al mapa de procesos de la cooperativa.

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022



Gráfico 1 Mapa de procesos Fuente propia

6.2. DESCRIPCION DE PROCESOS

Se realiza la caracterización de cada uno de los procesos identificados en la cadena de valor de la cooperativa utilizando el formato de diagrama de tortugas, donde se especifican las entradas, salidas, proveedores, clientes, documentos necesarios y responsables, entre otros.

Ver caracterización de procesos (hipervincular el / los archivos

DIAGRAMA DE TORTUGAS									
¿CON QUÉ RECURSOS HACEMOS EL TRABAJO?			¿QUIÉN PARTICIPA EN EL PROCESO						
EQUIPOS	INSTALACIONES	RESPONSABLE	PERSONAL	EDUCACIÓN	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA				
ENTRADA		PROVEEDOR	PROCESO:			SALIDAS		CLIENTES	
			OBJETIVO:						
			ALCANCE:						
¿CÓMO REALIZAMOS EL TRABAJO?			¿CON QUÉ INDICADORES DE DESEMPEÑO?						
PROCEDIMIENTOS	¿QUIÉ DEFINE?	¿QUIÉN AUTORIZA?	INDICADORES	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETIVOS Y METAS			
FORJAR COOPERATIVA DE AHORROS Y CRÉDITO			GESTIÓN ESTRATÉGICA			CÓDIGO DEL DOCUMENTO			
ELABORÓ:			REVISÓ:			APROBÓ:			
Nombre de la persona que lo elaboró			Nombre de la persona que revisó el documento			Nombre de la persona que aprobó el documento			
Puesto que ocupa en el proceso			Puesto que ocupa en el proceso			Puesto que ocupa en el proceso			
BITACORAS DE CAMBIOS Y MEJORAS									
REVISIÓN:		SECCIÓN MODIFICADA:		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:		FECHA DE MODIFICACIÓN:			

Imagen propia

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2 Fecha: 18/07/2022

Para asegurar la adecuada actualización de cada uno de los procesos se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

- La responsabilidad de la actualización debe estar en cabeza del líder o gestor del proceso, ejemplo: el responsable de actualizar el proceso de gestión de ahorros será el líder del mismo.
- Deben participar funcionarios expertos y/o claves para cada proceso, o si la organización los considera pertinente, se podrá apoyar con personal externo.
- El área de auditoría, control interno, o quién haga sus veces, debe realizar pruebas de auditoría sobre el cumplimiento o no del manual del proceso.

6.3. IDENTIFICACION DEL RIESGO OPERATIVO

Para la identificación de riesgos se tiene definido en la cooperativa el procedimiento riesgo operativo xxxx (hipervincular archivo)

6.4. GRUPO PRIMARIO SARO

Este comité estará conformado por los siguientes integrantes:

Responsable de SARO

Líderes de procesos

- Gestión Estratégica
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión Comercial y de Servicios
- Gestión de Información y Tecnología
- Gestión de Riesgos
- Gestión Documental

Las responsabilidades del responsable de SARO son:

- Realizar resumen de los eventos de riesgo operativo que se hayan documentado en la cooperativa o en el sector.
- La matriz de riesgo operativo del proceso, en el caso que la organización solidaria ya cuenta con ella.
- Informes de entes de control, internos o externos, relacionados con fallas o debilidades evidenciadas en el proceso en cuestión, o informes derivados de las peticiones, quejas y reclamos recibidos. El informe es de carácter mensual.
- Cualquier otro tipo de información que se considere relevante
- Realizar y actualizar la matriz de riesgos
- Actualizar el manual SARO

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2 Fecha:18/07/2022

6.5. **MATRIZ DE RIESGO SARO**

Forjar Cooperativa de Ahorros y Crédito, establece una matriz consolidada de riesgo en aplicativo SIAR, en la cual se consolidan los riesgos de todos los procesos de la cadena de valor.

Se documentan las reuniones por medio de actas donde se describe como se definieron los riesgos operativos del proceso. En reuniones trimestrales en comité primario. Se quedar registro de la citación a reunión de grupo primario.

Lo riesgos nuevos que se identifique se dan a conocer al comité SIAR. Se evalúa si pasa al Consejo de Administración y Gerencia, para su aprobación y anexión a la matriz de riesgos.

Una vez consolidada la matriz deberá ser validada por el responsable del riesgo.

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha:18/07/2022

Código	Riesgo	Matriz de Riesgo SARO
GC-01	INFRINGIR LA RESERVA BANCARIA	ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE EXPONGA LA RESERVA BANCARIA E INFORMACIÓN PERSONAL DEL ASOCIADO SEA FÍSICA, ELECTRÓNICA O VERBAL.
GC-02	MAL ASESORAMIENTO COMERCIAL	BRINDAR INFORMACIÓN INCORRECTA SOBRE PRODUCTOS, SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS.
GC-03	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	ENTREGA DE INFORMACIÓN RESERVADA DE LA ENTIDAD A TERCEROS NO AUTORIZADOS O COMPETIDORES.
GC-04	NO TENER PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	NO TENER DEFINIDO UNOS MECANISMOS PARA PRESTAR SERVICIO EN CASO DE CORTES DE SERVICIOS PÚBLICOS, CAIDAS DE SERVIDORES O DESASTRES.
GC-05	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS IRRECUPERABLES	APROBACIÓN DE CRÉDITOS SIN LOS SOPORTES, GARANTÍAS, CAPACIDAD DE PAGO O FUERA DE LA NORMAS.
GC-06	IRRECUPERABILIDAD DE CARTERA	NO COBRO DE CRÉDITO EN MORA. NO ENVÍO A PROCESO JURÍDICO. NO COBRO DE TÍTULOS JUDICIALES. FALTA DE SEGUIMIENTO A PROCESO JURÍDICOS. PERDIDA DE GARANTÍAS. EXTINCIÓN DE DOMINIO A ACTIVOS DADOS EN GARANTÍA.
GD-01	PÉRDIDA DOCUMENTACIÓN	EXTRAVÍO DE CORRESPONDENCIA, SOPORTES, CONTABILIDAD, TÍTULOS, DOCUMENTOS O FACTURAS
GD-02	PÉRDIDA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIN CUMPLIR SU CICLO DE VIDA O QUE SON PERMANENTES.
GD-03	PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA	EXTRAVÍO, DAÑO O DETERIORO DE DOCUMENTOS FÍSICOS DE LOS ARCHIVOS LOCALES, CENTRAL O DEL ARCHIVO HISTÓRICO
GD-04	PÉRDIDA DE ACCESO A INFORMACIÓN DOCUMENTAL	ATRAZÓ, MALA O NO DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL
GD-05	DAÑO DE DOCUMENTACIÓN	DAÑO DE DOCUMENTACIÓN POR LÍQUIDOS, SUCIEDAD, ALIMENTOS, RASGADURA, ARRUGAS, DOBLECES, DECOLORACIÓN Y QUEMADURAS.
GE-01	MALA IMAGEN LOCATIVA	DESCUIDO DE OFICINAS, BODEGAS, PUESTO DE TRABAJO, ÁREAS DE SERVICIO O COMUNES.
GE-02	INCUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS	DESCONOCIMIENTO LEYES, DECRETOS, CIRCULARES, ORDENANZAS, RESOLUCIONES, ACUERDOS, DIRECTRICES, POLÍTICAS, REGLAMENTOS, MANUALES, COMUNICADOS, FORMATOS Y CONTROLES.
GE-03	PERSONAL NO CUMPLE CON LAS COMPETENCIAS DEL CARGO	TENER PERSONAL QUE NO TIENE LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA EJERCER EL CARGO.
GE-04	DECLARACIONES O PRESENTACIONES EXTEMPORANES	NO LLEGAR LA INFORMACIÓN A TIEMPO PARA REALIZAR LA DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
GE-05	DESCONOCIMIENTO O INADECUACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	DESCONOCIMIENTO DEL PRODUCTO Y SERVICIOS POR EL EMPLEADO Y EN EL MERCADO. PRODUCTOS Y SERVICIOS NO ADECUADOS A LAS NECESIDADES ACTUALES.
GE-06	MAL AMBIENTE DE TRABAJO	PROBLEMA EN EL TRATO ENTRE EMPLEADOS. COLABORACIÓN, ASESORAMIENTO Y COMPAÑERISMO.
GE-07	INCUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS	VENCIMIENTO DE REQUERIMIENTOS.
GE-08	MALA IMAGEN DEL SERVICIO	PERSONAL CON MALA PRESENTACIÓN, SIN CONDICIONES DE TRABAJO, PRESTADO MAL SERVICIO.
GF-01	ILÍQUIDEZ	FALTA DE CONTROL EN APERTURA Y CANCELACIÓN DE PRODUCTOS, DESEMBOLSOS DE CRÉDITOS Y PAGOS FACTURAS QUE GENERAN ILÍQUIDEZ EN LAS AGENCIAS.
GF-02	INCUMPLIMIENTO DE PRESUPUESTOS, METAS Y OBJETIVOS	NO SE LOGRA EL CUMPLIMIENTO DE PRESUPUESTOS, OBJETIVOS Y METAS.
GF-03	MAL MANEJO VALORES, ACTIVOS O INVENTARIO	PÉRDIDA DE VALORES, INVENTARIO, EQUIPOS, CLAVES, LLAVES. MANEJO INSEGURO, NO REPORTE A ASEGURADORA, POR FUERA DE CAJA Y AGENCIA, EXPUESTOS AL PÚBLICO.
GF-04	TRANSACCIÓN ERRADA O MALA	CONSIGNACIÓN, DESEMBOLSOS DE CRÉDITO, RETIRO O PAGOS A PERSONA, VALOR, CUENTA Y SOPORTE DIFERENTE CONSIGNACIÓN A PRODUCTO O RETIRO DE CUENTA DIFERENTE. REGISTRAR DOS VECES UNA TRANSACCIÓN.
GF-05	DESCUADRES DE CAJA O BANCO	TENER UN DESCUADRE DE CAJA O BANCO.
GF-06	PAGOS EN MORA O IMPAGOS	PAGO EXTEMPORANEO O NO PAGO DE FACTURAS.
GF-07	ACCIDENTES, ENFERMEDAD O INCAPACIDAD SIN COBERTURA O POR INADECUACIONES	LABORAR SIN AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE PRESTACIONES SOCIALES Y RIESGOS PROFESIONALES Y SUFRIR UN ACCIDENTE, ENFERMEDAD O INCAPACIDAD. INCAPACIDAD POR INADECUACIONES DE OFICINAS Y PUESTOS DE TRABAJO.
GF-08	VIOLACIONES A LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES	EMPLEADOS, DIRECTIVOS, ASOCIADOS Y TERCEROS DENTRO DE LAS OFICINAS EN HORARIOS O DÍAS NO ESTABLECIDOS PARA ELLOS Y SIN AUTORIZACIÓN. EMPLEADOS QUE SALEN O ENTRAN A LAS AGENCIAS SIN PERMISO.
GR-01	TENER VINCULADOS A LISTAS RESTRICTIVAS	TENER PERSONAS VINCULADAS A LA ENTIDAD QUE ESTE REPORTADAS A LISTAS RESTRICTIVAS.
GR-02	LEGITIMACIÓN DE RECURSOS ILÍCITOS O FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	CONSIGNACIONES DE DINEROS ILÍCITOS. DESEMBOLSOS Y RETIROS CON DESTINACIÓN A ACTIVIDADES ILÍCITAS. TRANSFERENCIA, CAMBIO BENEFICIARIO DEL CHEQUE, REINTEGRO DE DINEROS SIN VERIFICAR LISTA RESTRICTIVAS DEL BENEFICIARIO FINAL.
GR-03	SUPLANTACIÓN Y FRAUDE	NO VERIFICAR IDENTIFICACIÓN POR INTERMEDIO DE COOPERAR, BIOMETRIA, CÉDULA ORIGINAL, FIRMAS. TRANSACCIONES REALIZADAS SOBRE DOCUMENTACIÓN FALSA, CRÉDITOS, ASOCIACIÓN, FACTURAS, CONTRATOS O LIBRANZAS.
GR-04	REGISTRO DE CONSIGNACIÓN FALSA, ADULTERADA O FRAUDULENTE	REGISTRO CONSIGNACIONES POR BANCO O PSE SIN VERIFICACIÓN EN EXTRACTO, Y ESTÁ SEA FALSA, ADULTERADA O FRAUDULENTE.
GR-05	INOBSERVANCIA A PROGRAMAS DE RIESGO	NO REALIZAR REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES, MAYORES, FRACCIONADAS, POR DEBAJO DE REPORTES O SIN DILIGENCIAMIENTO DE REPORTE DE OPERACIONES MAYORES.
GR-06	NO DILIGENCIAR LA MATRIZ DE EVENTOS SARO	NO DILIGENCIAR LOS EVENTOS DE RIESGO OPERATIVO QUE SE MATERIALICEN.
GR-07	PÉRDIDAS POR DESASTRES NATURALES, SOCIALES O ACCIDENTALES	INTERRUPCIÓN EN LOS SERVICIOS POR DELICUENCIA, DESASTRES NATURALES, PROTESTAS O ACCIDENTE.
GT-01	SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR CORTES DE SERVICIOS PÚBLICOS	CORTES DE SERVICIOS DE ENERGÍA, TELEFONÍA, INTERNET, CELULAR POR PROBLEMAS TÉCNICOS DE PROVEEDOR.
GT-02	SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR PROBLEMAS TÉCNICOS	SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR PÉRDIDA, DAÑO O DETERIORO DE EQUIPOS, REDES, HARDWARE Y SOFTWARE.
GT-03	SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR VIRUS O JACKED	SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR INGRESO DE VIRUS, MALWARE, RAINBOW O SPYWARE A EQUIPOS O REDES.
GT-04	SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR CAÍDA DE SERVIDORES	CAÍDA DE SERVIDORES EXTERNOS (CIFIN, COOPCENTRAL, COOPERAR, E-MAIL, WHATAPP, PROCCREDITO), INTERNOS (OPA, WORKMANGER, GRANDSTREAM, SPARK, SIAR).
GT-05	SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR FALTA DE INSUMOS	SUSPENSIÓN O RETRASO EN SERVICIOS POR FALTA DE INSUMOS TECNOLÓGICOS, OFICINA Y ARCHIVO.
GT-06	MALA UTILIZACIÓN DEL INTERNET, EQUIPOS Y REDES.	UTILIZACIÓN DE EQUIPOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS, SIN RELACIÓN CON LA ENTIDAD. QUE COMPROMETEN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

	CONSEJO DE ADMINISTRACION		Código: M. S.
	MANUAL SARO		Versión: 2
			Fecha: 18/07/2022

7. MEDICION

La medición se realiza calificando la probabilidad por la consecuencia, según la siguiente matriz:

El riesgo inherente está ligado a la probabilidad y se califica según los parámetros establecidos en los anteriores matices.

Estas matrices se encuentran descritas en el procedimiento de riesgo operativo.

MATRIZ DE EVALUACIÓN				POSIBILIDAD					
				1	2	3	4	5	
				INUSUAL	IMPROBABLE	POSIBLE	PROBABLE	CASI SEGURO	
				EL EVENTO PUEDE OCURRIR SOLO EN CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES	EL EVENTO ES DIFICIL QUE OCURRA	EL EVENTO PODRÍA OCURRIR EN ALGÚN MOMENTO	EL EVENTO PROBABLEMENTE OCURRIRA EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTANCIAS	SE ESPERA QUE EL EVENTO OCURRA EN LA MAYORÍA DE LAS CIRCUNSTANCIAS	
CODIGÓ:		VERSIÓN:	1	20%	40%	60%	80%	100%	
IMPACTO				SEMESTRAL O MAYOR	TRIMESTRAL	MENSUAL	SEMANAL	DIARIO	
VALORACIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN		CRITERIO					
5	CATASTRÓFICO	SI EL HECHO LLEGARA A PRESENTARSE, PERJUICIOS QUE GENERAN IMPORTANTES PROBLEMAS DE FUNCIONAMIENTO, PERDIDAS FINANCIERAS, LEGALES Y DE		MAYOR DE 151 SMLV	5	10	15	20	25
4	MAYOR	SI EL HECHO LLEGARA A PRESENTARSE, PERJUICIOS EXTENCIVOS QUE GENERAN PERDIDA EN LA CAPACIDAD DE PRODUCCION Y QUE GENERAN RIESGOS ASOCIADOS		Entre 101 y 150 SMLV	4	8	12	16	20
3	MODERADO	SI EL HECHO LLEGARA A PRESENTARSE, PERJUICIOS QUE SE CONTROLAN LOCALMENTE Y/O CON ASISTENCIA EXTERNA Y QUE PUEDE GENERAR RIESGOS ASOCIADOS		Entre 21 y 100 SMLV	3	6	9	12	15
2	MENOR	SI EL HECHO LLEGARA A PRESENTARSE, POCOS PERJUICIOS QUE SE CONTROLAN LOCAL E INMEDIATAMENTE		Entre 11 y 20 SMLV	2	4	6	8	10
1	BAJO	SI EL HECHO LLEGARA A PRESENTARSE TENDRÍA POCOS PERJUICIOS		10 SMLV	1	2	3	4	5

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022

MATRIZ DE EVALUACIÓN				POSIBILIDAD				
				1	2	3	4	5
CÓDIGO:		VERSIÓN:	1	EL EVENTO PUEDE OCURRIR SOLO EN CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES	EL EVENTO ES DIFÍCIL QUE OCURRA	EL EVENTO PODRÍA OCURRIR EN ALGÚN MOMENTO	EL EVENTO PROBABLEMENTE OCURRIRÁ EN LA MAYORÍA DE LAS CIRCUNSTANCIAS	SE ESPERA QUE EL EVENTO OCURRA EN LA MAYORÍA DE LAS CIRCUNSTANCIAS
				SEMESTRAL O MAYOR	TRIMESTRAL	MENSUAL	SEMANAL	DIARIO
IMPACTO								
VALORACIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN						
5	CATASTRÓFICO	SI EL HECHO LLEGARA A PRESENTARSE, PERJUICIOS QUE GENERAN IMPORTANTES PROBLEMAS DE FUNCIONAMIENTO, PERDIDAS FINANCIERAS, LEGALES Y DE		MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO
4	MAYOR	SI EL HECHO LLEGARA A PRESENTARSE, PERJUICIOS EXTENSIVOS QUE GENERAN PERDIDA EN LA CAPACIDAD DE PRODUCCION Y QUE GENERAN RIESGOS ASOCIADOS IMPORTANTES		MODERADO	MEDIO-ALTO	ALTO	ALTO	ALTO
3	MODERADO	SI EL HECHO LLEGARA A PRESENTARSE, PERJUICIOS QUE SE CONTROLAN LOCALMENTE Y/O CON ASISTENCIA EXTERNA Y QUE PUEDE GENERAR RIESGOS ASOCIADOS		MODERADO	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO	ALTO	ALTO
2	MEJOR	SI EL HECHO LLEGARA A PRESENTARSE, POCOS PERJUICIOS QUE SE CONTROLAN LOCAL E INMEDIATAMENTE		BAJO	MODERADO	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO
1	BAJO	SI EL HECHO LLEGARA A PRESENTARSE TENDRÍA POCOS PERJUICIOS		BAJO	BAJO	MODERADO	MODERADO	MEDIO-ALTO

imágenes propias

8. CONTROL

Los controles se establecen en la matriz de riesgo operativo, en el aplicativo SIAR donde se relacionan con el riesgo, responsable de la ejecución, evidencias de control, entre otras.

9. SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN

La seguridad y calidad de la información se encuentra desarrollada en la documentación propia del sistema de gestión de seguridad y calidad de la información (circular 036)

10. MONITOREO

El monitoreo se realiza semestralmente haciendo seguimiento a la eficacia de los controles, tomando como uno de los elementos de entrada la matriz de eventos de riesgo operativo alojada en el aplicativo SIAR, para lo cual se tiene el procedimiento

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha: 18/07/2022

registro de evento operativo código de buen gobierno.
Esta nota debe aparecer en el código de buen gobierno.

Adicionalmente se realizan auditorías internas al sistema SARO de manera semestral para verificar la conformidad de este.

11. CAPACITACIÓN

Se realiza anualmente un plan donde se especifican las necesidades de capacitación, incluyendo la reinducción, en cada uno de los riesgos implementados en la cooperativa, siguiendo el procedimiento plan de capacitación código de buen gobierno.
Debe aparecer en el código de buen gobierno.

Este acuerdo es y rige a partir de la fecha, según constan en el acta del Consejo de Administración Nro. _____ del _____

Aprobado en reunión ordinaria del Consejo de Administración el 26 de julio de 2022, según consta en el acta nro. ____ de la misma fecha.

Aprueba;

Para constancia firman:

 Presidente – Consejo de Administración

 Secretaria

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha	Cambio	Responsable	Acta
18/07/2022	Creación cuerpo inicial	Fredy Arley Montoya Marín Encargado SARO y Empresas Eficientes	
31/12/2023	Revisión sin cambios	Fredy Arley Montoya Marín Encargado SARO	
31/12/2024	Revisión sin cambios	Fredy Arley Montoya Marín Director de Riesgos	

	CONSEJO DE ADMINISTRACION	Código: M. S.
	MANUAL SARO	Versión: 2
		Fecha:18/07/2022