

PROCESO: Gestión de Riesgos

LIDER: Asesor Gestión de Riesgos

OBJETIVO: Establecer actividades y controles para los lineamientos y pasos necesarios en la aprobación de políticas institucionales en materia de riesgos

ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
Normatividad vigente Manuales del Sisemas de Administración de Riesgos Circular(es) Externa(s) de la Superintendencia Financiera de Colombia Plan estratégico Manual de Calidad Manual de Procedimietos Informes entes de control y vigilancia Normatividad interna y externa	Los sistemas de administración de riesgos atienden la normatividad en materia de riesgos de la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC), del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de la Gobernación del Valle de Cauca y en general de las normas que autorregulan al Instituto en materia de riesgos financieros, operativos y de lavado de activos y financiación del terrorismo. La aprobación de los manuales o las metodologías será realizada por la instancia correspondiente, según lo establecido en la normatividad interna. En el caso particular del Plan de Continuidad del Negocio - PCN es aprobado por resolución de gerencia, según lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Riesgo Operativo - SARO.
SALIDAS	DEFINICIONES
Manuales, metodologías, instructivos relacionados con los sistemas de riesgos.	<p>Riesgo: Combinación de la probabilidad de un suceso y sus consecuencias. Existe un potencial de sucesos y consecuencias que constituyen oportunidades para conseguir beneficios (lado positivo) o amenazas para el éxito (lado negativo).</p> <p>Gestión de riesgos: Proceso de toma de decisiones en un ambiente de incertidumbre sobre una acción que va a suceder y sobre las consecuencias que existirán si esta acción ocurre.</p> <p>AC: Actividad de Control</p>
SIMBOLOGÍA	
SIGNIFICADO	1. Inicio 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
		INICIO			
1		Evaluar la(s) norma(s), analizar las recomendaciones de entes de control y/o analizar el contexto institucional.	Documento de análisis de creación y/o modificación de políticas	Asesor de Riesgos y Profesional Especializado de Riesgos	24
2		Elaborar la propuesta según el resultado del análisis	Documento con propuesta de creación o modificación de política	Asesor de Riesgos y Profesional Especializado de Riesgos	40
3		Presentar la propuesta de creación o modificación de políticas para la evaluación del Comité de Riesgos La propuesta fue recomendada? No (1): No se recomienda va al punto 10. Si: Continúa paso 4.	Acta de Comité de Riesgos	Miembros de Comité de Riesgos	2
4		Presentar a consideración del Consejo Directivo la propuesta recomendada por el Comité de Riesgos. La propuesta fue aprobada? No: (1) Archiva propuesta pasa al punto 10. Si: Continúa paso 5.	Acta de Consejo Directivo	Presidente y Secretario del Consejo Directivo	2

5		Elaborar el manual, metodología y/o instructivo	Manual, Metodología y/o Instructivo	Asesor de Riesgos y Profesional Especializado de Riesgos	16
6		Elaborar y legalizar la aprobación del manual, metodología y/o instructivo	Acuerdo de Consejo Directivo Acta Comité Riesgos	Secretaria General Profesional Especializado de Riesgo	8
7		Socializar a las partes interesadas del manual, metodología y/o instructivo	Comunicación Interna y/o Memorias Técnicas	Asesor de Riesgos y Profesional Especializado de Riesgos	8
8		Parametrizar en hojas de cálculo y/o herramientas tecnológicas, las variables contenidas en el manual, metodología y/o instructivo, según el caso.	Hojas de cálculo y/o herramienta tecnológica	Asesor de Riesgos y Profesional Especializado de Riesgos	60
9		Efectuar control y seguimiento a las actividades de la gestión de Administración de los Sistemas de Riesgos y generar los informes que sean requeridos	Informe de Seguimiento	Profesional Especializado de Riesgos	8
10		Identificar, archivar y custodiar los documentos acorde con lo establecido en los manuales, metodologías y/o instructivos. Cumplido el tiempo de retención realizar transferencia documental al archivo central.	Archivo de Gestión. Transferencia Documental	Profesional Especializado de Riesgos	2
11		¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad 12 NO: FIN			
12		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC, SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1
13					

ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada	Cargo: Profesional Especializada PS
REVISÓ:	Rivera Calderón Oscar Hemán	Cargo: Asesor de Gestión de Riesgos
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: No Aplica