
	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2018

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	4
2.1	MISIÓN	4
2.2	VISIÓN	4
2.3	VALORES Y PRINCIPIOS.....	4
3	OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	5
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3.3	DIVULGACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	6
4	COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	7
4.1	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	7
4.2	CONSULTA Y DIVULGACIÓN	8
4.3	SOCIALIZACIÓN INTERNA DE LOS CONTROLES DE CUMPLIMIENTO.....	8
4.4	MONITOREO Y SEGUIMIENTO.....	8
4.5	SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN	8
5	COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	10
5.1	DEFINICIONES	10
5.2	ANÁLISIS PROCESOS Y TRÁMITES DE REFCAR	10
5.3	ACTIVIDADES A EJECUTAR	11
6	COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS	12
6.1	DEFINICIÓN.....	12
6.2	ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	12
6.3	ESTATUS DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR.....	17
7	COMPONENTE MECANISMO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	18
7.1	DIAGNÓSTICO DEL MECANISMO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	18
7.2	FORTALEZAS Y DEBILIDADES.....	18
7.3	EJECUCIÓN DEL MECANISMO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	18
7.4	ESTATUS DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR.....	21
8	COMPONENTE MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	22
8.1	DEFINICIÓN.....	22
8.2	DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	22
8.3	FORTALEZAS Y DEBILIDADES.....	22
8.4	EJECUCIÓN DEL COMPONENTE MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	22

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar <small>Refinería de Cartagena S.A.</small>	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

9 INICIATIVAS ADICIONALES 27

1 INTRODUCCIÓN

Refinería de Cartagena S.A. (“Reficar” o “Sociedad”), promueve la generación de comportamientos éticos y busca construir una cultura en sus principios y valores corporativos. Este es un trabajo dinámico que requiere el compromiso desde la alta dirección, para continuar consolidando una posición de “No Tolerar la Corrupción” bajo ningún escenario.

En Reficar, no se tolera ningún evento de corrupción. Ningún trabajador ni contratista de Reficar debe incurrir en dichos actos. Es deber de todos y cada uno de los trabajadores y/o contratistas prevenir eventos de corrupción, y, en caso de identificar alguna situación, están en la obligación de reportarla inmediatamente a través de los canales de reporte definidos para ello, y establecidos en el procedimiento de denuncias.


En la actualidad, contamos con un Sistema de Control Interno que tiene como objetivo principal proveer una seguridad razonable en relación con la consecución de sus objetivos, eficiencia y eficacia operacional, confiabilidad de su información financiera y su cumplimiento normativo, integrando los principios éticos y su sostenibilidad, el fortalecimiento de la gestión de riesgos, control y gobierno corporativo y la apropiación e identificación de éstos por parte de cada uno de sus funcionarios y grupos de interés.

El Sistema de Control Interno se soporta en una gestión de procesos, la cual articula todos los elementos de la organización, de acuerdo con los marcos conceptuales de COSO, COBIT y La Ley Sarbanes – Oxley (SOX). Este proceso se monitorea a través de unos esquemas de control y autocontrol que generan planes de acción y que permiten fortalecer el Sistema de Control Interno al interior de la organización.

Reficar ha implementado un programa anticorrupción soportado en el “Manual de procedimientos para la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, anticorrupción, antifraude, conflicto de interés, y Regalos”, el cual se encuentra acorde con los lineamientos de su Casa Matriz (Ecopetrol S.A.), y se soporta en los siguientes elementos:

- **Difusión:** Informar a la organización la existencia del programa y fortalecer la percepción de que la corrupción puede ser detectada.
- **Predicar desde el ejemplo:** Generar conciencia colectiva alrededor de la ética y los valores corporativos, desde Presidencia hasta los niveles operativos de la organización.
- **Gestión de Riesgos:** Identificar eventos potenciales que pueden afectar la organización y así administrar el riesgo dentro de su alcance, para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos estratégicos y de procesos.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar Refinería de Cartagena S.A.	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

- **Formalización:** Definición de políticas, procedimientos, incentivos y sanciones en cumplimiento del programa de prevención.
- **Conducta:** Una clara definición de las actividades que constituyen o no corrupción.
- **Monitoreo:** Definir claramente la confidencialidad y responsabilidad de las investigaciones y seguimiento permanente.
- **Comunicación:** Establecer mecanismos de información y reporte de irregularidades (línea de denuncias, políticas de puertas abiertas).

Así mismo, Reficar cuenta con un Código de Ética. Este Código define los principios que orientan las acciones de Reficar y los compromisos de conducta de la empresa, tanto institucional, como de sus trabajadores, enriqueciendo nuestra declaración de probidad y transparencia. Desde su creación, la compañía ha permanecido comprometida con el entendimiento, reconocimiento e identidad con los principios y políticas de la misma, siendo la base, en todos los aspectos, para nuestras relaciones de negocios.

Los altos estándares éticos que rigen el actuar del personal de Reficar, han sido una pieza importante en el crecimiento de la empresa, que desea ser reconocida por sus principios y valores. La base del éxito a largo plazo, es una excelencia ética como consecuencia de aplicar las normas éticas más elevadas de conformidad con lo previsto por el Grupo Empresarial Ecopetrol.

El modelo de prevención y respuesta de Reficar se basa en un conjunto de políticas, procedimientos, herramientas, roles y responsabilidades que fortalecen la cultura organizacional y se integran para prevenir, detectar, disuadir y en general hacer frente a los eventos de fraude y corrupción en el negocio para dar respuesta oportuna a los mismos.


Se tienen identificadas las causas de posibles eventos de fraude, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo, inherentes a la evaluación de riesgos y controles dentro de los principales procesos de Reficar. Dicha identificación se realiza de manera integrada en cada una de las matrices de procesos de riesgos y controles, para asegurar su operatividad y monitoreo dentro del esquema de procesos de Reficar.

La evaluación de los riesgos y la definición de los controles anticorrupción se lleva a cabo con la participación de los dueños de cada proceso, los ejecutores de controles y el acompañamiento de la Gerencia de Control Interno y Cumplimiento de la compañía, entre otros.

En cumplimiento de este modelo, se han logrado los siguientes hitos:

- El Compromiso de la Alta Dirección.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

- Aprobación del Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
- Implementación y aplicación del programa de ética.
- Implementación y aplicación de las Políticas y del Manual SARLAFT.
- Actualización de políticas para el sistema de autocontrol y gestión del riesgo de LA/FT.
- Capacitación y sensibilización a todos los empleados de Reficar.
- Aprobación del procedimiento para la Gestión de Datos Maestros de Terceros.
- Detección, investigación y gestión de la remediación y reporte.
- Reportes a la UIAF.

2 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

A continuación, se presenta la visión, misión, valores, y principios de Reficar:

2.1 Misión

En Reficar optimizamos la calidad de nuestros productos con seguridad, respondiendo a las necesidades de los clientes y considerando el medio ambiente y el desarrollo socio económico como los ejes fundamentales de la gestión enmarcada dentro de los principios éticos que rigen nuestra conducta. Premiamos la iniciativa y los resultados de los empleados de la compañía que se orienten al logro de las metas.

2.2 Visión

Reficar será la refinería de mayor reconocimiento en la región Caribe por su excelencia en lo operacional, desarrollo sostenible y gente, por su desempeño económico y su interacción con todos los grupos de interés.

2.3 Valores y principios

Reficar se rige por los siguientes valores y principios organizacionales:


2.3.1 Valores

- **Responsabilidad:** Es la obligación moral de hacer el mejor esfuerzo por conseguir los objetivos planeados con un manejo eficiente de los recursos, asegurando el desarrollo sostenible del entorno y el auto cuidado, prevaleciendo el bien común por encima del interés particular.

En Reficar asumimos y aceptamos las consecuencias de los actos inherentes a nuestras funciones, cuidando su impacto en los demás, la organización, la sociedad y el medio ambiente, y preocupándonos por el aprendizaje continuo.

- **Integridad:** Es el valor que reúne nuestros comportamientos visibles y nuestras acciones diarias; lo que nos muestra como personas consistentes porque decimos, pensamos y actuamos de forma coherente en los distintos ámbitos de nuestra vida personal, laboral y empresarial.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

Somos creíbles en la medida de nuestra claridad en la gestión, nuestra transparencia en el actuar, nuestro compromiso con la verdad y nuestro rechazo a la corrupción.

- **Respeto:** Es el valor base para la construcción de las relaciones interpersonales, grupales, empresariales y con el entorno que nace de la propia autoestima y del reconocimiento de la existencia del otro.
Toda persona, toda comunidad y sus entornos ecológicos merecen de nosotros la más alta consideración y cuidado sin exclusiones ni discriminaciones.
- **Transparencia:** Es el valor que evidencia la disponibilidad a mostrar, sustentar y comunicar nuestras actuaciones, manejando la información en forma ágil, completa y veraz.

2.3.2 Principios.

- **Respeto por el ser humano y su entorno:** Toda persona, toda comunidad y sus entornos ecológicos merecen de nosotros la más alta consideración y cuidado, sin exclusiones ni discriminaciones. Así mismo la seguridad en el trabajo y la integridad del personal, las instalaciones y el ambiente son nuestra prioridad.
- **Orientación a resultados:** Nuestra exigencia y responsabilidad por los resultados y consecuencias, mantiene y aumenta la viabilidad económica del negocio.
- **Orientación al cliente y al mercado:** La verdad está por encima de todo, en todas las acciones y relaciones de la Sociedad. Ejecutamos todo trabajo con profesionalismo para sobrepasar las expectativas de nuestros clientes y accionistas en términos de calidad, costos, ingresos y oportunidad.
- **Aprendizaje en equipo:** Propendemos por el aprendizaje en equipo con amplia comunicación, mediante el ejemplo y el acompañamiento permanente.

3 OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN


3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del plan anticorrupción y atención al ciudadano consiste en formular las acciones para el año 2018 tendientes a evitar actos de corrupción y al mejoramiento de la atención y el servicio al ciudadano, realizar seguimientos periódicos y, en general, dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 del de 2012, y el Decreto 124 de 2016.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Son objetivos específicos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, los siguientes.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar <small>Refinería de Cartagena S.A.</small>	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

- (i) Promover la generación de comportamientos éticos en Reficar.
- (ii) Contribuir en la construcción de una cultura empresarial ajustada a principios y valores éticos.
- (iii) Fortalecer la gestión de riesgos de corrupción y sus controles en los procesos mayormente expuestos a temas de cumplimiento (fraude, corrupción, LAFT).
- (iv) Informar a los grupos de interés de Reficar, sobre los mecanismos disponibles para la atención al ciudadano.
- (v) Verificar la eficiencia de mecanismos de atención al ciudadano.
- (vi) Dar a conocer las actividades desarrolladas por Reficar para la rendición de cuentas.

3.3 DIVULGACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO


Con el fin de que el plan anticorrupción y atención al ciudadano incorpore las inquietudes, dudas, observaciones de los diferentes grupos de interés al mismo, Reficar ha definido:

- (i) Dar a conocer en su página web, antes de su aprobación y publicación, el contenido del presente plan a los actores externos (grupos de interés). Los comentarios frente al citado plan son recibidos al siguiente correo: atencionalciudadano@reficar.com.co, o radicando los mismos en las oficinas señaladas en el numeral 6.7.2.4 del presente documento. El plazo de recepción de comentarios será de 5 días calendario contados a partir de la fecha de la divulgación del borrador del presente plan.
- (ii) Socializar a los actores internos (dueños de procesos) el contenido del plan antes de su aprobación y publicación.

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, ha sido estructurado de conformidad con lo establecido en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2”, publicado por la Presidencia de la República de Colombia. Este plan cuenta con 6 componentes o secciones, organizados de la siguiente forma:

1. Componente Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Componente Racionalización de Trámites.
3. Componente Rendición de Cuentas.
4. Componente Mecanismos para la Atención de PQRS.
5. Componente Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información.
6. Componente Otras Iniciativas.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar <small>Refinería de Cartagena S.A.</small>	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

4 COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Con el fin de brindar mayor claridad sobre la manera como se administran los riesgos de corrupción en Reficar, es importante presentar una serie de antecedentes que permiten entender la forma como ha evolucionado el Sistema de Control Interno (Integra) de la Sociedad.

El Grupo Empresarial Ecopetrol ha desarrollado lineamientos de control interno para sus sociedades filiales y subsidiarias. Reficar, en su condición de filial de Ecopetrol S.A, ha venido implementando desde el año 2010 estas directrices y fortaleciendo su Sistema de Control Interno, integrando la Gestión de Riesgos Empresariales, la Gestión de Riesgos por procesos y la Gestión de Riesgos de proyectos, junto con el cumplimiento de la Ley SOX.

Lo anterior ha permitido un ambiente de control en línea con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, buscando fortalecer la organización en aspectos tales como:

- El establecimiento de objetivos organizacionales.
- La implementación de un sistema de evaluación y respuesta a los riesgos empresariales.
- El levantamiento y documentación de procesos, riesgos asociados y actividades de control.
- Un adecuado manejo de la información y comunicación interna y externa.
- Mecanismos de monitoreo y auditoría.


Teniendo en cuenta estos antecedentes, a continuación, se presentan las actividades que integran el primer componente del presente plan anticorrupción 2018, el cual se refiere al manejo del riesgo de corrupción.

4.1 Construcción del mapa de riesgos de Corrupción

Como parte de las actividades de fortalecimiento del Control Interno, Reficar, documentó los criterios de evaluación de cumplimiento para sus procesos, con el fin de validar cuáles de estos tienen una mayor exposición a eventos relacionados con cumplimiento (lavado de activos, financiación al terrorismo, fraude y corrupción). Usando estos criterios, se evaluaron cada uno de los procesos documentados. Como resultado de este ejercicio, se identificaron 11 procesos que tienen un impacto en temas de cumplimiento/corrupción:

1. Administración Tributaria
2. Compras y Contratación Corporativo
3. Gestión Contable
4. Gestión de Financiamiento
5. Gestión de Propiedad, Planta y Equipo
6. Gestión de TI

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar Refinería de Cartagena S.A.	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

7. Logística y Materiales
8. Responsabilidad Social Empresarial
9. Seguimiento y Control TBG
10. Talento Humano
11. Tesorería y Administración del Riesgo Financiero

Una vez identificados los procesos, se desarrollaron para éstos, las etapas del ciclo de gestión de riesgos: identificación, evaluación de los riesgos, definición y asociación de controles a los riesgos, la definición de planes de tratamiento de riesgos y el monitoreo. Estas actividades se realizaron acorde con la metodología definida en la “Guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015 – V2”.

Adicionalmente, Reficar cuenta con una gestión integral y eficiente de riesgos, que opera bajo una estructura por procesos, e incluye los riesgos de corrupción. A la fecha, la Sociedad cuenta con un conjunto de controles implementados, los cuales mitigan directa e indirectamente eventos relacionados con lavado de activos, financiación al terrorismo, fraude y corrupción.

En cumplimiento al Decreto 124 de 2016, se anexa al presente documento, la Matriz de Riesgos de Corrupción de Reficar.

4.2 Consulta y divulgación

El proceso de consulta y divulgación de la matriz de riesgos de corrupción es el mismo definido para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, descrito en el numeral 3.3 de este documento.

4.3 Socialización interna de los controles de cumplimiento

Dentro de las actividades propuestas para el año 2018, se encuentra la de continuar desarrollando la socialización con los dueños de proceso y los funcionarios a su cargo, sobre los controles de cumplimiento (antifraude, anticorrupción, anti LAFT) bajo la responsabilidad de cada funcionario de la sociedad, con el fin de que conozcan plenamente los controles y responsabilidades asociados a los mismos.


4.4 Monitoreo y seguimiento

Durante el año 2017, se realizó una revisión y actualización de los riesgos de los procesos mayormente expuestos a riesgos de cumplimiento, con la participación de los dueños de procesos y personal clave de los mismos. En este ejercicio se hizo una validación de la información de riesgos y controles asociados a estos riesgos y en algunos casos, se identificaron nuevos riesgos, asociados a los cambios experimentados por la compañía.

4.5 Seguimiento de los Riesgos de Corrupción

La Gerencia de Auditoría Interna de Reficar presenta en el mes de diciembre de cada año, para aprobación del Comité de Auditoría de la Junta Directiva, el Plan General de Auditoría para la siguiente vigencia. En dicho plan se establece un aseguramiento sobre procesos organizacionales teniendo en cuenta la exposición a los riesgos empresariales.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

Los resultados de la ejecución del Plan General de Auditoría y la evaluación de riesgos y controles son reportados al Comité de Auditoría de la Junta Directiva, al Presidente, Vicepresidentes, Directores y Gerentes, de manera permanente, con el objetivo de que la Administración formule los planes de acción que permitan mitigar la exposición a posibles eventos de riesgos evidenciados por el equipo de Auditoría Interna.

En lo que se refiere a los controles de cumplimiento, la Gerencia de Control Interno y Cumplimiento genera tres (3) informes al año, relacionados con el diseño y con la operatividad de los mismos.

Analizados los informes generados por la Gerencia de Control Interno y Cumplimiento, en relación con los controles de cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento solicita a las áreas dueñas de los procesos la implementación de los correspondientes planes de acción, que dichas áreas han acordado con la Gerencia de Control Interno y Cumplimiento.

El cumplimiento de los planes de acción formulados por los dueños de procesos es monitoreado por la Gerencia de Gerencia de Control Interno y Cumplimiento, de acuerdo con la fecha de vencimiento determinada para cada plan. El estado de avance de la implementación de estos planes de acción es reportado al Comité de Auditoría de Junta Directiva en sus reuniones periódicas.


Adicionalmente, y alineado con la metodología definida en la “Guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015 – V2”, el seguimiento al plan anticorrupción se realizará tres (3) veces al año, la verificación y evaluación de la elaboración, visibilización, seguimiento y control de los riesgos de corrupción. Esta revisión considera los siguientes aspectos:

- i. Asegurar la Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad.
- ii. Revisar de las causas de los riesgos de corrupción.
- iii. Revisar los riesgos y su evolución.
- iv. Asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva.

El seguimiento se realizará tres (3) veces al año en las siguientes fechas:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. La publicación de los resultados se realizará dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación de los resultados se realizará dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación de los resultados se realizará dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero del año siguiente.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

Para el año 2018, el seguimiento está a cargo de la Gerencia de Control Interno y cumplimiento acorde con el procedimiento antes descrito.

5 COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

5.1 Definiciones

Trámite¹: Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas (Ej. Notarías, consejos profesionales, cámaras de comercio, etc.), para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley, y cuyo resultado es un producto o un servicio.

Procesos Administrativos²: Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. La obtención de estos productos o servicio no es de carácter obligatorio ni tiene costo asociado.

5.2 Análisis procesos y trámites de Reficar

Teniendo en cuenta estas definiciones, y la información contenida en el Sistema Unificado de Información y Trámites – SUIT, Reficar identificó dos procedimientos de trámites de público acceso: 1) El registro de proveedores y 2) El registro de Preguntas, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS). Existen otros procesos, pero estos son de carácter interno, es decir solo son de interés para diferentes áreas al interior de la organización.

5.2.1 Trámite registro de proveedores


En virtud del contrato de operación y mantenimiento de la Refinería de Cartagena, suscrito entre Reficar y Ecopetrol, las personas naturales o jurídicas, bien sea del nivel local, regional, nacional o internacional que estén interesadas en convertirse en proveedores o contratistas de la Refinería de Cartagena, deberán inscribirse primero a través del portal SIPROE: Sistema de Información de Proveedores ECOPETROL S.A.

SIPROE es una herramienta de información en línea, de acceso libre y público, dinámica y auto-sostenible, mediante la cual potenciales proveedores de bienes y servicios requeridos por la refinería, pueden ofrecerlos. SIPROE suministra a Ecopetrol información general verificada (capacidad legal, capacidad técnica, capacidad financiera y condiciones de calidad, entre otras) de potenciales proveedores de bienes y servicios. El registro en SIPROE no genera obligación contractual con Ecopetrol.

¹ Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Presidencia de la República de Colombia, 2015, Pg. 20.

² Ibid, Pg. 21.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar <small>Refinería de Cartagena S.A.</small>	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

A continuación, se relaciona el link de acceso a SIPROE:

[https://siproe.ecopetrol.com.co/slc_selfreg\(bD1lcyZiPTUwMA==\)/bspwdapplication.do#VIEW_ANCHOR-ROS_TOP](https://siproe.ecopetrol.com.co/slc_selfreg(bD1lcyZiPTUwMA==)/bspwdapplication.do#VIEW_ANCHOR-ROS_TOP)

A este link, también se puede acceder desde la página web de Reficar.

5.2.2 Trámite registro PQRS


La atención de PQRS asociadas a la operación de la Refinería será canalizada a través de la Oficina de Participación Ciudadana (OPC) de Ecopetrol Operador en la ciudad de Cartagena. De forma paralela, Reficar cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano, para dar respuestas a temas institucionales no asociados con la operación.

Para los ciudadanos que no puedan desplazarse hasta las instalaciones de la Refinería de Cartagena, pueden utilizar los medios virtuales dispuestos para la recepción de PQRS, a través de la página web de Ecopetrol en el siguiente link: <http://ecopetrol.force.com/IngresoQuejas> o la página web de Reficar en el link www.reficar.com.co/atencion-al-ciudadano

5.3 Actividades a Ejecutar

Se anexan a este documento las actividades planeadas para este componente y su nivel de avance.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

6 COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

6.1 Definición

La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control.³

6.2 Estrategia de Rendición de Cuentas

6.2.1 Objetivo

Mantener informados a los diferentes grupos de interés de Reficar sobre su gestión institucional y desempeño general, suministrando periódicamente información relevante con datos fehacientes y actualizados, en un lenguaje comprensible, a partir de la cual se pueda generar un diálogo abierto y participativo que permita la generación creciente de confianza de los grupos de interés en la empresa.

6.2.2 Caracterización de los Grupos de Interés

Los grupos de interés de Reficar y las áreas responsables de su relacionamiento fueron identificados en la política de Sostenibilidad y Responsabilidad Social Empresarial, publicada en diciembre de 2014 y aún vigente.


6.2.3 Análisis del Estado de la Rendición de Cuentas en Reficar

La rendición de cuentas en Reficar es un proceso que ya está bastante maduro, pues viene siendo ejecutado con rigurosidad desde el momento mismo en que inició el proyecto de ampliación y modernización de la refinería, en el año 2010. En tal sentido, se mantiene un estrecho relacionamiento y suministro de información periódica con los diferentes grupos de interés, con instrumentos y escenarios de diálogo ya definidos para cada uno de ellos.

Grupo de Interés	Instrumento	Escenario de Diálogo	Área Responsable
Accionistas	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Reporte integrado de gestión y sostenibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva – Mensual • Asamblea de Accionistas - Anual 	Todas las áreas Presidencia
Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones sobre el desempeño operacional. • Reporte integrado de gestión sostenible 	<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas informativas periódicas en cada barrio y con líderes comunales 	Dirección RSE
Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte integrado de gestión sostenible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones convocadas por Reficar 	Dirección de Abastecimiento y Logística Dirección de RSE

³ Ley 1757 de 2015, Art. 48.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

Grupo de Interés	Instrumento	Escenario de Diálogo	Área Responsable
Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> Comunicados internos Boletines informativos 	<ul style="list-style-type: none"> Conversatorios con el Presidente – Según necesidad Socialización Reporte de Gestión y Sostenibilidad - Anual 	Vicepresidencia Administrativa Dirección RSE
Estado	<ul style="list-style-type: none"> Atención a requerimientos Auditorías de cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Visitas regulares de auditoría e inspección Reuniones Informativas con Entidades Estatales 	Presidencia Todas las áreas según se requiera

6.2.4 Fortalezas y Debilidades

6.2.4.1 Fortalezas:

- El relacionamiento que se tiene con el grupo de interés “Comunidades” ubicadas dentro del área de influencia directa.
- La capacidad de respuesta institucional a los requerimientos que hacen las diferentes entidades estatales.
- El avance que ha tenido el reporte integrado de gestión sostenible, en el que se ha logrado un mayor involucramiento de las diferentes áreas de la empresa en su estructuración y el reconocimiento en su calidad y contenido hecho por los accionistas.
- El sistema de respuesta a los derechos de petición y solicitudes de información que hacen ciudadanos y entidades del Estado, el cual permite la oportuna respuesta en los términos requeridos.


6.2.4.2 Debilidades:

- Se tiene un mínimo relacionamiento con el grupo de interés “Clientes”, en razón a que Reficar no tiene contacto directo con ellos, sino a través de Ecopetrol, con lo cual se dificulta la retroalimentación efectiva.

6.2.5 Ejecución de la Estrategia

La Vicepresidencia Administrativa coordinará el diseño y la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas. Al interior de ésta, se dividen la ejecución de los subcomponentes entre la Dirección de Responsabilidad Social Empresarial - RSE, Dirección de Comunicaciones y cambio organizacional, y la Gerencia de Tecnología, conforme el siguiente esquema:


Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

Subcomponente	Acción	Meta	Responsable
Información de calidad y en lenguaje Comprensible	Informe integrado de gestión y sostenibilidad	Un (1) informe anual	<u>Coordinación:</u> Dirección de RSE. <u>Recopilación de información:</u> Todas las áreas de la organización. <u>Publicación:</u> Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional <u>Divulgación:</u> Dirección RSE en conjunto con cada vicepresidencia, según grupo de interés.
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Informe de atención al ciudadano	Un (1) informe cuatrimestral	Dirección de RSE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicaciones especiales sobre el desempeño operacional	Una publicación semestral con infografía de la gestión, divulgada vía correo electrónico	Vicepresidencia de Operaciones Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Actualización página web de Reficar	Permanente	Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Jornadas informativas con comunidades	Al menos una (1) jornada informativa por mes	Ecopetrol Operador – Gestión Social Dirección de RSE
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Reuniones con grupos de interés	Una (1) reunión anual con cada grupo de interés	Dirección de RSE Todas las Vicepresidencias
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Atención derechos de petición	Permanente	Vicepresidencia Jurídica
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Divulgación interna del informe sostenibilidad	Una (1) vez al año	Dirección RSE
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Consulta a los Grupos de Interés sobre el desempeño de Reficar	Una (1) vez al año	Dirección RSE

Cada área de la sociedad será responsable por los temas de su competencia y de cumplir con las solicitudes que demande el área coordinadora.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

6.2.6 Subcomponente Información de calidad y lenguaje comprensible

6.2.6.1 Informe Anual de Gestión Sostenible

La Dirección de RSE, atendiendo a los temas de materialidad que identificaron los diferentes grupos de interés de la Sociedad, anualmente coordinará con las diferentes áreas de la compañía, la elaboración del informe de Gestión Sostenible que incluye la descripción de la gestión de la Sociedad en los diferentes frentes y sus estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

Dicho reporte cumple con los estándares internacionales del Global Reporting Initiative – GRI y de la Comunicación de Progreso (COP) del Pacto Global de Naciones Unidas.

Este informe será divulgado a todos los grupos de interés mediante sesiones especiales o a través de comunicaciones específicas, informando sobre su publicación en la página web de la empresa.

6.2.6.2 Informe de Atención al Ciudadano

La Dirección de RSE, cada cuatro meses, liderará la publicación en la página web de Reficar del reporte con información estadística sobre la atención al ciudadano, incluyendo las actividades de rendición de cuentas y los derechos de petición atendidos, así: en enero (con información correspondiente al último periodo del año inmediatamente anterior), mayo y septiembre. Para la generación de dicho reporte se incluirá información suministrada por Ecopetrol Operador recibida a través de la OPC.

6.2.6.3 Publicaciones especiales

La Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional desarrollará, semestralmente, una publicación especial sobre el desempeño operacional, en formato electrónico o físico, que será distribuida a la base de datos de los diferentes grupos de interés.

6.2.6.4 Actualización Página Web

La página web de Reficar tiene un diseño que permite una búsqueda de información más ágil, facilitando el acceso a los diferentes grupos de interés. Se mantiene una actualización permanente de noticias y contiene un historial de documentos de dominio público.


Dentro de estos se encuentra el informe integrado de gestión sostenible, junto con los estados financieros auditados y aprobados por la Asamblea General de Accionistas con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, los cuales son publicados a más tardar un mes después de realizada la asamblea.

6.2.7 Subcomponente Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones

6.2.7.1 Jornadas Informativas con Comunidades

El relacionamiento con el grupo de interés “Comunidades” se realiza bajo dos perspectivas: una asociada a la operación, que es una responsabilidad principal de Ecopetrol Operador, y otra asociada a la inversión

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar Refinería de Cartagena S.A.	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

social realizada por Reficar, para lo cual se ha previsto un plan para realizar al menos dos (2) reuniones mensuales con alguna de las comunidades ubicadas dentro del área de influencia. Durante dicha reunión se podrá informar también sobre la gestión adelantada por la operación o algún caso extraordinario.

Por otra parte, en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión social voluntaria realizada directamente por Reficar, se tienen previstas reuniones informativas sobre el avance de estos y su impacto en la comunidad. La periodicidad de estas estará en función de los convenios suscritos para su ejecución.

6.2.7.2 Reuniones Anuales con Grupos de Interés

La Dirección de RSE, con el apoyo de las áreas responsables del relacionamiento, realizará una vez al año, reuniones con el correspondiente grupo de interés, para presentarles la información más relevante de su interés del reporte anual integrado de gestión sostenible.

6.2.7.3 Divulgación mecanismos de atención al ciudadano

En el marco de las reuniones anteriormente expuestas, la Dirección de RSE, hará menciones específicas a los diferentes grupos de interés, sobre los mecanismos habilitados para la recepción de denuncias de dilemas éticos y para la atención de PQRS.

La información estadística relacionada con las denuncias éticas recibidas durante el año, está a cargo de la Gerencia de Control Interno y Cumplimiento, y hará parte del informe integrado de gestión sostenible.


6.2.7.4 Atención a Derechos de Petición

Los derechos de petición podrán ser presentados por cualquier ciudadano en ejercicio de sus derechos fundamentales ante Reficar, mediante comunicación que debe ser radicada oficialmente ante la ventanilla de recepción de correspondencia, bien sea en la sede principal en Cartagena, o en su sede administrativa en la ciudad de Bogotá.

SEDE PRINCIPAL (Cartagena de Indias D.T. y C.)	SEDE ADMINISTRATIVA (Bogotá, D.C.)
Zona Industrial Mamonal Km. 12 Variante Mamonal - Gambote Portería 3B	Cll. 26 No. 57-83 Torre 7, Piso 11.

La información estadística sobre los casos recibidos vía derecho de petición, será incluida en el informe de atención al ciudadano que se publicará cuatrimestralmente bajo el liderazgo de la Dirección de RSE.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar <small>Refinería de Cartagena S.A.</small>	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

6.2.7.5 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas

Con el fin de motivar el compromiso con la rendición de cuentas, la Dirección de RSE realizará una reunión anual con todo el personal de la Refinería para presentar el informe de gestión sostenible.

6.2.7.6 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional


Durante la reunión anual que se hará con cada uno de los grupos de interés, se realizará la evaluación sobre la gestión institucional de Reficar y de sus mecanismos de rendición de cuentas. De considerarse necesario, se podrán aprovechar otros escenarios o aplicar instrumentos específicos para obtener información complementaria sobre su percepción de la empresa.

La evaluación realizada por la ciudadanía respecto a las diferentes acciones planeadas por la compañía será debidamente documentada y publicada en la página web de Reficar, notificando a todos los grupos de interés sobre su existencia. Dicha información será utilizada para elaborar un plan de mejoramiento institucional, que se materializará en una modificación del presente documento.

6.3 Estatus de las actividades a ejecutar

Se anexan a este documento las actividades planeadas para este componente y su nivel de avance.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar <small>Refinería de Cartagena S.A.</small>	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

7 COMPONENTE MECANISMO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

7.1 Diagnóstico del Mecanismo de Atención al Ciudadano

El mecanismo de atención al ciudadano habilitado en Reficar cuenta con una línea de atención telefónica para la ciudad de Cartagena y una de acceso gratuito a nivel nacional. Adicionalmente, se cuenta con un sistema de registro de casos de PQRS, el mismo utilizado por Ecopetrol, con el fin de unificar el proceso de registro y contabilización de casos.

7.2 Fortalezas y Debilidades

7.2.1 Fortalezas

- En términos generales, la mayoría de las respuestas dadas por Reficar se contestan en menos de 72 horas.
- La plataforma de registro permite la generación de reportes de forma más rápida y el análisis de la información desde diferentes enfoques.
- El personal responsable de la atención, cuenta con las competencias, experiencia en el manejo de este tipo de servicios y tiene una excelente actitud de servicio y colaboración con los usuarios.

7.2.2 Debilidades


- No se identifican debilidades del mecanismo de atención al ciudadano.

7.3 Ejecución del Mecanismo de Atención al Ciudadano

El fortalecimiento de la atención al ciudadano es un pilar fundamental en la estrategia anticorrupción de Reficar. Para ello, se ha estructurado este mecanismo alrededor de los siguientes subcomponentes:

Subcomponente	Acción	Meta	Responsable
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Entrega de informe de resultados a Presidencia.	Un informe cuatrimestral	Dirección de RSE
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Comprobar funcionalidad de canal página web con Ecopetrol	Sistema verificado y en funcionamiento	<u>Coordina:</u> Dirección de RSE <u>Responsable:</u> Gerencia de TI de Reficar
3. Talento Humano	Promocionar los mecanismos de atención al ciudadano disponibles entre el equipo humano de Reficar.	Una (1) campaña ejecutada por semestre	Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional
4. Normativo y procedimental	Elaborar reportes cuatrimestrales con estadísticas de PQRS recibidas y atendidas.	Reporte cuatrimestral publicado en Página web de Reficar	Dirección de RSE

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

Subcomponente	Acción	Meta	Responsable
5. Relacionamiento con el ciudadano	Medir percepción de los ciudadanos atendidos respecto a calidad del servicio.	Reporte de calidad incluido en reporte cuatrimestral de Atención al Ciudadano	Dirección de RSE

7.3.1 Subcomponente Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico

Con el fin de garantizar que este tema sea tratado al más alto nivel dentro de la organización, se definió que la Oficina de Atención al Ciudadano este bajo la responsabilidad de la Dirección de RSE, que pertenece a su vez a la Vicepresidencia Administrativa. Así mismo, se reportará cada cuatro meses directamente a la Presidencia el resumen de los casos recibidos.

7.3.1.1 Eficiencia de los mecanismos de atención a PQRS

Reficar se acoge a los tiempos de respuesta dispuestos por el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual establece:

“Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.


2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.”

7.3.2 Subcomponente Fortalecimiento Canales de Atención

Para la atención al ciudadano Reficar cuenta con dos (2) canales disponibles: i) *Para la recepción de preguntas, quejas, reclamos o sugerencias (PQRS) relacionadas con procesos internos o de impacto frente*

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar <small>Refinería de Cartagena S.A.</small>	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

a cualquiera de los grupos de interés, y ii) Para la recepción de denuncias y/o consultas sobre dilemas éticos y actos de poca transparencia por parte de colaboradores directos de la empresa y/o de contratistas.

- i. La atención de PQRS en Reficar ha sido habilitada a través de los siguientes mecanismos de libre acceso por parte de cualquier ciudadano:
- Línea telefónica gratuita nacional: 018000 952 021
 - Línea telefónica local Cartagena: (57 5) 670 09 69
 - Línea telefónica local Bogotá: (57 1)742 52 52
 - Correo electrónico: atencionalciudadano@reficar.com.co
 - Link Página Web Reficar: “Atención al ciudadano”
 - Radicación de correspondencia: En las direcciones especificadas en el numeral 6.2.7.4 del presente documento.

La información recolectada por cualquiera de estos mecanismos, es registrada en un sistema operado por Ecopetrol, a través de la Oficina de Participación Ciudadana (OPC), al cual Reficar tiene acceso, garantizando la unidad de respuesta en caso de que se reciban PQRS tanto en Ecopetrol como en Reficar.


La atención vía línea telefónica y en persona en la sede de Cartagena se realiza en horario laboral de Reficar: lunes a viernes de 6:30 am a 4:00 pm; y para la sede de Bogotá de 7:00 am a 4:30 pm.

El registro estadístico de las PQRS recibidas permite fortalecer el modelo de relacionamiento con los diferentes grupos de interés, contribuye al mejoramiento continuo de la organización mediante la definición de lineamientos y políticas que sean de mayor relevancia para estos.

- ii. Adicional a los mecanismos habilitados para la recepción de PQRS, Reficar también ha habilitado unos mecanismos para la denuncia y/o consulta sobre dilemas éticos, relacionados con la empresa y sus trabajadores:
- Línea telefónica gratuita nacional: 01800-912-1013.
 - Línea telefónica local Bogotá: 234-39-00 Ext. 43900.
 - Página Web de Reficar: <http://www.reficar.com.co/codigo-de-etica-y-buen-gobierno>
 - Canal de denuncias del grupo Empresarial Ecopetrol:
<http://asuntoseticosecopetrol.alertline.com>

La atención, investigación y seguimiento a los casos de dilemas éticos denunciados es responsabilidad de la Gerencia de Control Interno y Cumplimiento, quién reporta directamente a la Presidencia.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar <small>Refinería de Cartagena S.A.</small>	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

7.3.3 Subcomponente Talento Humano

Es compromiso de Reficar que todos los grupos de interés tengan acceso a los mecanismos de atención al ciudadano, en especial los trabajadores de la empresa. Para cumplir con este objetivo, cada semestre se realizará una campaña promocional al interior del equipo humano de Reficar, informando sobre los mecanismos disponibles de atención al ciudadano y los principales resultados alcanzados.

7.3.4 Subcomponente Normativo y Procedimental

El reporte con información estadística sobre casos recibidos se realizará de conformidad con lo expresado en el numeral 6.2.6 del presente documento.

7.3.5 Subcomponente Relacionamiento con el Ciudadano


Con el fin de optimizar los procesos de atención al ciudadano, Reficar realizará una verificación de la satisfacción en la atención brindada a través de este mecanismo.

De la totalidad de PQRS recibidos en cada periodo a través de cualquiera de los mecanismos habilitados de atención al ciudadano, se aplicará a una muestra representativa una evaluación de la calidad en la atención, la oportunidad y la satisfacción respecto a la respuesta brindada. La información estadística sobre la satisfacción hará parte integral del reporte cuatrimestral a publicar.

7.4 Estatus de las Actividades a Ejecutar

Se anexan a este documento las actividades planeadas para este componente y su nivel de avance.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar Refinería de Cartagena S.A.	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

8 COMPONENTE MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

8.1 Definición

Reficar materializa su compromiso con la transparencia a través de este componente, con el fin de que cualquier ciudadano pueda acceder a información de carácter público de la organización, es decir, a todo el conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, generado por Reficar, exceptuando aquellos con limitaciones y protecciones legales. Procurando que dicha información sea siempre de calidad y oportuna.

8.2 Diagnóstico Estado Actual Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información

Reficar ha venido aplicando los principios de transparencia y acceso a la información, mediante la publicación en su página web de información de aspectos relevantes resultantes de su actividad productiva, en especial la relacionada con el proyecto de ampliación y modernización.

No obstante lo anterior, se presentan aún dificultades tecnológicas, relacionadas con la plena aplicación de la ley 1712 de Marzo 6 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”.

8.3 Fortalezas y Debilidades

8.3.1 Fortalezas

- Se cuenta con un proceso de documentación interno, organizado y sistematizado que permite la búsqueda de información de forma rápida y oportuna.


8.3.2 Debilidades

- No se cuenta con información en tiempo real, pues siempre se toma un tiempo el procesamiento de los datos y documentos que se publican en la página web de Reficar.

8.4 Ejecución del Componente Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Acción	Meta	Responsable
1. Transparencia Activa	Publicar la información mínima requerida en la página web.	Cumplir con lo ordenado en el artículo 9º de la ley 1712 de 2014	Todas las áreas según los temas de su responsabilidad
1. Transparencia Activa	Realizar diagnóstico aplicación ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"	Diagnóstico Realizado	Control documental

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

Subcomponente	Acción	Meta	Responsable
2. Transparencia Pasiva	Registro y respuesta derechos de petición	100% de los derechos contestados dentro de los tiempos establecidos por ley.	Vicepresidencia Jurídica
3. Instrumentos de Gestión de la Información	Implementar instrumentos de apoyo para la gestión de información.	Instrumentos diseñados son utilizados	Control Documental
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	Implementar Plan de Acción definido para el año 2018	1. Contratar firma experta para implementación, previa validación de disponibilidad presupuestal. 2. Página web cumple con requerimientos de la Norma Técnica 5854	Gerencia de Tecnología Reficar <u>Apoya:</u> Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional


8.4.1 Subcomponente Transparencia Activa

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. De conformidad con lo especificado por la Ley 1712 de 2014 y el decreto 1494 de 2015 que la corrige, las empresas del Estado, como lo es el caso de Reficar, están obligadas a su cumplimiento.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la ley 1712, artículo 9º, Reficar deberá publicar en su página web como mínimo la siguiente información:

- Horario de atención al público.
- Detalle de los servicios brindados directamente al público.
- Directorio servidores públicos con la siguiente información: *nombre y apellidos completos y cargo*.
- Mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.
- Informe integrado de Gestión Sostenible.
- Política Corporativa de Seguridad.
- Política de Auditoría Interna.
- Política de Sostenibilidad y Responsabilidad Social Empresarial.
- Política HSE.
- Reportes de Atención al Ciudadano.
- Código de Buen Gobierno.
- Código de Ética.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

- Manual de procedimientos para la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, anticorrupción, antifraude, conflicto de interés, y Regalos Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Seguimiento Plan Anticorrupción.
- Matriz de riesgos de corrupción.
- Seguimiento mapa de riesgos de corrupción.
- Evaluación de calidad - mecanismo de rendición de cuentas socialización del reporte integrado de gestión sostenible.
- Esquema de publicación de Información.
- Directriz de Comunicaciones.
- Plan de Comunicaciones.
- Manual Atención al Ciudadano.
- Manual de Procedimientos para Contratación.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Política de Seguridad Industrial Salud Ocupacional y Gestión Ambiental.
- Mecanismo interno y externo de Supervisión Notificación y Vigilancia.
- Manual para el tratamiento de datos personales en Refinería de Cartagena.

8.4.2 Subcomponente Transparencia Pasiva

La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder, siempre por escrito, las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, atendiendo los principios de gratuidad, oportunidad, contenido objetivo, veracidad, información completa, motivada y actualizada, indicando a la persona solicitante los recursos administrativos y judiciales de los que dispone en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

Para el caso de Reficar este subcomponente se desarrolla activamente y de forma permanente con la atención a los derechos de petición que son recibidos diariamente, los cuales deben ser registrados y contestados dentro de los términos establecidos por ley. Se mantiene un registro detallado de cada uno de los derechos de petición recibidos y trimestralmente se publica la estadística correspondiente dentro del informe de atención al ciudadano.

8.4.3 Subcomponente Instrumentos de Gestión de la Información

Conforme con lo establecido en el artículo 35 del decreto 103 de enero 20 de 2015, que reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, los instrumentos para la gestión de la información pública son:

- **Registro de Activos de Información:** Inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- **Esquema de Publicación de Información:** Instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.
- **Programa de Gestión Documental:** Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. Este plan se basa en los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación ha expedido sobre la materia y el decreto 2609 de 2012.


8.4.4 Subcomponente Criterio Diferencial de Accesibilidad

El artículo 8 de la ley 1712 de 2014 tiene en cuenta a las poblaciones discapacitadas, como sujetos de derecho para que estas puedan acceder en igualdad de condiciones a la información de carácter público de las entidades obligadas a la divulgación de la información.

Con el fin de cumplir con este objetivo, Reficar desarrollará el siguiente plan de acción durante el año 2018:

No.	Actividades	Responsable
1	Definir el nivel de implementación de la Norma Técnica para Reficar y el alcance en la página web	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección RSE • Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional • Gerencia de Tecnología
2	Establecer los términos de referencia para las firmas que van a participar en el proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional • Gerencia de Tecnología
3	Contratar una firma consultora para que implemente los ajustes para cumplir con la norma técnica, previa validación de disponibilidad presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional • Dirección de Abastecimiento y Logística
4	Implementación y pruebas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional
5	Definir roles y responsabilidades sobre la página web	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional • Gerencia de Tecnología

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

8.4.5 Subcomponente Monitoreo al Acceso de la Información Pública

Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, Reficar incluirá en el informe cuatrimestral de atención al ciudadano un capítulo que contendrá la siguiente información:

1. El número de solicitudes recibidas.
2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Se anexan a este documento las actividades planeadas para éste componente y su nivel de avance.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

 reficar <small>Refinería de Cartagena S.A.</small>	REFINERÍA DE CARTAGENA	FECHA: 31 de enero de 2018
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.	VERSIÓN No. 1

9 INICIATIVAS ADICIONALES

Reficar ha venido adelantado las siguientes iniciativas para el fortalecimiento de su estrategia de lucha contra la corrupción:

- Implementación del Código de Ética con el fin de permanecer comprometidos con el entendimiento, reconocimiento e identidad con los principios y políticas de la sociedad, siendo la base, en todos los aspectos, para nuestras relaciones de negocios.
- Implementación del Código de Buen Gobierno.
- Implementación del Manual del sistema de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo y procedimientos anticorrupción, antifraude, conflicto de interés y regalos (SARLAFT).
- Capacitación y sensibilización a todos los empleados de Reficar.
- Aprobación e implementación del Procedimiento para la Gestión de Datos Maestros de Terceros.
- Detección, investigación y gestión de la remediación y reporte.
- Envío de reportes a la UIAF mensualmente.
- Reporte de conflictos de interés por parte de empleados y directivos de Reficar con periodicidad mínima semestral.
- Reporte de compromiso ético y de cumplimiento por parte de empleados y directivos de Reficar con periodicidad mínima semestral.

El presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018 se firma en la ciudad de Cartagena de Indias D.T. y C. a los treinta (31) días del mes de enero de 2018.

Amaury de la Espriella Martínez
 Presidente
 Refinería de Cartagena S.A.

Ricardo Viteri Gaitán
 Oficial de Cumplimiento (e)
 Refinería de Cartagena S.A.

Fecha Actualización: 31 de enero de 2018.

Revisado por:	Revisado por:
Luz Ángela Rueda N. Profesional de Control Interno y Cumplimiento	Harvey L. Rodríguez S. Director de Responsabilidad Social Empresarial.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018
ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
REFINERÍA DE CARTAGENA

No.	NOMBRE TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO y/o ENTIDAD	Fecha Inicio D/M/A	Fecha Terminación D/M/A
1	Atención PQRS	Tecnológica	Divulgación mecanismos virtuales de atención al ciudadano	Durante el año 2017, el mecanismo mas utilizado fue la correspondencia radicada oficialmente con 78% de los casos, seguida por el email con el 10% y la página web 9.2%	Continuar con la difusión de los mecanismos disponibles para atender a la ciudadanía a través de los medios de comunicación disponibles como e-mail y página web.	Facilidad de acceso al sistema para presentar PQRS a Reficar	1/02/2018	31/12/2018
2	Registro de Proveedores	Tecnológica	Divulgación enlace SIPROE Ecopetrol en Página Web de Reficar	Enlace a SIPROE desde página web de reficar Funcionando	Informar a través de la Oficina de Atención al Ciudadano de Reficar, cada vez que se reciba una solicitud de proveedores interesados, el link del enlace disponible para registrarse en SIPROE	Facilidad en el acceso al sistema de inscripción como proveedor	1/02/2018	31/12/2018

Responsable:

HARVEY L. RODRÍGUEZ SANDERS

Cargo:

DIRECTOR R.S.E.

Email:

harvey.rodriguez@reficar.com.co

Fecha Aprobación Plan:

31/01/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS
REFINERÍA DE CARTAGENA

SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE	SITUACIÓN ACTUAL - AVANCE	ACTIVIDAD PENDIENTE	BENEFICIO AL CIUDADANO y/o ENTIDAD	Fecha Inicio D/M/A	Fecha Terminación D/M/A
1 - Información de calidad y en el lenguaje comprensible	Publicación Reporte Integrado de Gestión y Sostenibilidad	1 Anual	Dirección RSE	Documento terminado y publicado con Información a Dic. 31, 2017	En proceso de elaboración	Información relevante de la gestión de la empresa y acciones de sostenibilidad disponible en cualquier momento.	1/01/2018	31/03/2018
2 -Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Reuniones con grupos de interés para presentar informe sostenibilidad	Al menos una reunión anual con cada grupo de interés	Dirección RSE y área responsable de relacionamiento con cada grupo de interés	En proceso de agendar reuniones con diferentes grupos de interés.	Agendar reuniones con grupos de interés para presentar informe sostenibilidad 2017	Contacto directo con la empresa y atención a sus inquietudes.	1/04/2018	30/06/2018
3 - Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Divulgación interna del informe sostenibilidad	Una reunión anual con grupo de interés colaboradores	Dirección RSE	En proceso de planeación	Realizar reunión informativa una vez sea aprobado el informe por Asamblea	Apropiación de conocimiento sobre el desempeño global de la organización	1/04/2018	30/06/2018
4 - Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Consulta a los GI sobre el desempeño de Reficar	Una consulta al año.	Dirección RSE	En proceso de planeación	Realizar consulta	Tener la oportunidad de expresar su opinión sobre la calidad del relacionamiento realizado por Reficar con los diferentes GI	1/01/2018	31/03/2018

Responsable:
Cargo:
Email:

HARVEY L. RODRÍGUEZ SANDERS
DIRECTOR R.S.E.
harvey.rodriguez@reficar.com.co

Fecha Aprobación Plan:

31/01/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO
REFINERÍA DE CARTAGENA

SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE	SITUACIÓN ACTUAL - AVANCE	ACTIVIDAD PENDIENTE	BENEFICIO AL CIUDADANO y/o ENTIDAD	Fecha Inicio D/M/A	Fecha Terminación D/M/A
1 - Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Se incluye en el Informe anual Integrado de Gestión Sostenible 2017	Un informe anual	Dir. RSE	En proceso de recopilación de información con las diferentes áreas	Publicar reporte aprobado por Asamblea	Comprensión de la estructura y metas de la organización por parte de los ciudadanos	1/01/2018	31/03/2018
2 - Fortalecimiento de los canales de atención	Comprobar funcionalidad de canal página web con Ecopetrol	Sistema verificado y en funcionamiento	Of. IT + Dir. RSE + Of. OPC Ecopetrol	Vínculo activo y en funcionamiento	Agendar reunión de verificación	Mantener en servicio un canal de acceso para la remisión de PQRS	1/04/2018	30/06/2018
3 - Talento Humano	Promocionar los mecanismos de atención al ciudadano disponibles entre el equipo humano de Reficar.	1 campaña ejecutada por semestre	Of. Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional	Campaña 1er semestre ejecutada	Desarrollar campaña	Aumenta la conciencia del personal sobre la importancia de los mecanismos de atención al ciudadano	1/01/2018	31/12/2018
4 - Normativo y procedimental	Elaborar reportes de Atención al Ciudadano cuatrimestrales con estadísticas de PQRS recibidas y atendidas.	Reporte cuatrimestral publicado en Página Web.	Dir. RSE	Informe último trimestre de 2017 publicado en Pag Web	Generar futuros reportes cuatrimestrales	Información estadística actualizada.	1/01/2018	31/12/2018
5 - Relacionamiento con el ciudadano	Medir percepción de los ciudadanos atendidos respecto a calidad del servicio.	Reporte de calidad incluido en reporte cuatrimestral de Atención al Ciudadano	Dir. RSE	Incluido en el último informe trimestral de Atención al Ciudadano de 2017	Generar futuros reportes cuatrimestrales	Tener la oportunidad de retroalimentar sobre la atención recibida ante su requerimiento.	1/01/2018	31/12/2018

Responsable:

Cargo:

Email:

HARVEY L. RODRÍGUEZ SANDERS

DIRECTOR R.S.E.

harvey.rodriquez@reficar.com.co

Fecha Aprobación Plan:

31/01/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ESTRATEGIA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
REFINERÍA DE CARTAGENA

SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE	SITUACIÓN ACTUAL - AVANCE	ACTIVIDAD PENDIENTE	BENEFICIO AL CIUDADANO y/o ENTIDAD	Fecha Inicio D/M/A	Fecha Terminación D/M/A
1 - Transparencia Activa	Asegurar que la información publicada en la página web se encuentre actualizada según la periodicidad definida por cada dueño de información	Cumplir con lo ordenado en el artículo 9o de la ley 1712	Oficial de Cumplimiento	Información actualizada a Diciembre 31 de 2017	Realizar una validación de la información publicada en la página web conforme al documento Esquema de publicación de información	Se cumple con la normatividad vigente	1/07/2018	31/07/2018
2 - Transparencia Pasiva	Registro y respuesta derechos de petición.	100% de los derechos contestados dentro de los tiempos establecidos por ley.	VP. Jurídica	En ejecución permanente	Solicitudes en proceso de respuesta	Registro sistematizado de las respuestas dadas.	1/01/2018	31/12/2018
3 - Criterio Diferencial de Accesibilidad	Implementar Plan de Acción definido para el año 2018	1. Contratar firma experta para implementación, previa validación de disponibilidad presupuestal. 2. Página web cumple con requerimientos de la Norma Técnica 5854	Of. IT Reficar Apoya: Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional Coordina: Of. Cumplimiento	Se cuenta con un Plan de Acción	Iniciar concurso para definir contratista	Población con discapacidad podrá tener acceso a la información publicada por Reficar en la página web.	1/01/2018	31/12/2018
4 - Monitoreo de Acceso a la Información Pública	Registro de solicitudes de información recibidas a través de la Oficina de Atención al Ciudadano	Reporte cuatrimestral publicado en Página Web.	Dirección RSE	Incluido en el último informe trimestral de Atención al Ciudadano de 2017	Ninguna	Información sobre solicitudes recibidas	1/01/2018	30/11/2018

Responsable:
Cargo:
Email:

Ricardo Viteri G. (e)
Oficial de Cumplimiento
ricardo.viteri@reficar.com.co

Fecha Aprobación Plan:

31/01/2018

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE REFICAR

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Id Control	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones asociadas al control		Registro	Monitoreo y Revisión															
												Control						Acciones		Acciones	Responsable	Indicador	Fecha												
RC001	Compras y Contratación Corporativo	Compras y Contratación Corporativo	Gestionar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la sociedad (a excepción de los bienes o servicios contratados por el EPC del proyecto) oportunamente de acuerdo con las necesidades y políticas de la compañía en función del cumplimiento de las metas organizacionales.	R6	Vincular terceros reportados en listas restrictivas	Establecer relaciones comerciales con terceros involucrados con el lavado de activos,financiamiento del terrorismo y/o soborno transnacional	Cumplimiento	Raro	Crítico	Medio	C8	Consulta en listas restrictivas	Raro	Grave	Bajo	Quando se requiera	El Profesional de Compras y Contrataciones, cada vez que se requiera (con cada documento vinculante), revisa que el proveedor no se encuentre reportado en listas restrictivas o que el informe de pre evaluación sea apto, validando el pantallazo generado desde la plataforma de OFAC o herramienta para el servicio de búsqueda en listas restrictivas contratada por la Compañía o resultado del informe de Coface, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Gestión de Compras y Contratación de Reficar.	- Lista de verificación documental etapa precontractual firmada por el profesional de compras y contratación, y Firmada por el área de Control Documental. - Informe de Pre evaluación o Pantallazo de la consulta en la Lista Restrictivas.	N/A	N/A	N/A	N/A													
					Desconocimiento de los terceros a vincular(Dirección, teléfono, composición accionaria, entre otros)						C10	Verificación del cumplimiento de los requisitos para creación de proveedores a nivel de la maestra de proveedores				Quando se requiera	El profesional de Datos Maestros, cada vez que se requiera (con cada solicitud de creación de un proveedor), revisa la completitud y consistencia del formulario de Registro de proveedor nacional o extranjero y que el proveedor no se encuentre vinculado en ninguna lista restrictiva, consultando el mismo en la herramienta de consulta de listas restrictivas contratada por la Compañía de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la Gestión de Datos Maestro de Terceros.	- Imagen de pantalla del resultado de la validación en la herramienta de listas restrictivas. (todos los proveedores). - Imagen de pantalla del resultado de la validación en pag. Procuraduría Gral. de la Nación y Policía Nacional. (solo para proveedores Nacionales). - Formulario de registro de proveedores, con sus anexos. - Creación del proveedores en SAP.	N/A	N/A	N/A	N/A													
					Presentación de documentación falsa por parte del tercero						-	No se cuenta con un control específico				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
					Recibir dádivas para la selección de proveedores	-	Ver Matriz de controles a nivel de entidad control "Disponibilidad de mecanismos para la recepción de casos o situaciones que se refieren a comportamientos inadecuados"	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A																			
RC002	Compras y Contratación Corporativo	Compras y Contratación Corporativo	Gestionar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la sociedad (a excepción de los bienes o servicios contratados por el EPC del proyecto) oportunamente de acuerdo con las necesidades y políticas de la compañía en función del cumplimiento de las metas organizacionales.	R7	Manipulación de la información del proceso de contratación	Contratación de bienes o servicios generando favorabilidad hacia un proponente	Cumplimiento	Raro	Crítico	Medio	C7	Verificación de propuestas recibidas	Raro	Grave	Bajo	Quando se requiera	El Profesional de Compras y Contrataciones en conjunto con el área solicitante, cada vez que se requiera (en Concursos y con cada recepción de ofertas), verifican que las propuestas hayan sido recibidas de acuerdo a la fecha y hora límite de recepción, que los proveedores que estén participando sean coherentes con los invitados. Con el fin de asegurar que no se incluyan proveedores que puedan viciar el proceso de selección.	- "Registro de Apertura de Propuestas" firmada por los asistentes.	N/A	N/A	N/A	N/A													
											C10	Verificación del cumplimiento de los requisitos para creación de proveedores a nivel de la maestra de proveedores				Quando se requiera	El profesional de Datos Maestros, cada vez que se requiera (con cada solicitud de creación de un proveedor), revisa la completitud y consistencia del formulario de Registro de proveedor nacional o extranjero y que el proveedor no se encuentre vinculado en ninguna lista restrictiva, consultando el mismo en la herramienta de consulta de listas restrictivas contratada por la Compañía de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la Gestión de Datos Maestro de Terceros.	- Imagen de pantalla del resultado de la validación en la herramienta de listas restrictivas. (todos los proveedores). - Imagen de pantalla del resultado de la validación en pag. Procuraduría Gral. de la Nación y Policía Nacional. (solo para proveedores Nacionales). - Formulario de registro de proveedores, con sus anexos. - Creación del proveedores en SAP.	N/A	N/A	N/A	N/A													
											C2	Verificación de documentación soporte de la necesidad de compras y/o contratación				Quando se requiera	El Profesional de Compras y Contrataciones, cada vez que se requiera (con cada necesidad de compra o contratación), revisa la solicitud cargada en el sistema, validando el formato diligenciado e información adjunta en el portal de Compras y Contratación según aplique, previa suscripción del contrato.	- Aceptación y/o observaciones del profesional en el portal de Compras y Contratación.	N/A	N/A	N/A	N/A													
											C9	Evaluación de Ofertas				Quando se requiera	El Comité evaluador, cada vez que se requiera (con cada contratación por concurso), revisa que el proveedor cumpla con los aspectos técnicos, económicos y documentales en su oferta, mediante la validación de la documentación soporte y los criterios de evaluación establecidos en los términos de referencia y sus anexos.	- Informe del comité evaluador.	N/A	N/A	N/A	N/A													
					C9						Evaluación de Ofertas	Quando se requiera				El Comité evaluador, cada vez que se requiera (con cada contratación por concurso), revisa que el proveedor cumpla con los aspectos técnicos, económicos y documentales en su oferta, mediante la validación de la documentación soporte y los criterios de evaluación establecidos en los términos de referencia y sus anexos.	- Informe del comité evaluador.	N/A	N/A	N/A	N/A														
					C4						Revisión de la Vicepresidencia Jurídica a los Términos de Referencia y Documentos de formalización comercial (Minuta, Contrato, Otrosíes)	Quando se requiera				El Abogado, para cada inicio de un proceso de selección, revisa los términos de referencia y documentos de formalización comercial (minuta de contratos), validando que las cláusulas jurídicas cumplan con las normas legales, efectuando análisis a cada uno de los documentos suministrados, en caso de identificar ajustes estos serán informados al profesional de compras y contratación para su modificación. Para Contrataciones directas la revisión se realizará únicamente a los documentos de formalización comercial. Nota: Para las ordenes de Compra, los términos de referencia son estándar por lo que no requiere Vo.Bo. del área jurídica.	- VoBo del abogado en los Términos de Referencia o correo electrónico confirmando su revisión (solo para Concursos). - Vo.Bo del abogado a los documentos de formalización comercial (Minuta de contratos) en el formato establecido o correo electrónico enviado por el Abogado confirmando su revisión.	N/A	N/A	N/A	N/A														
					C11						Revisión de pólizas de seguros	Quando se requiera				El Administrador del contrato, cada vez que se requiera (con la emisión de las pólizas de seguros requeridas contractualmente por Reficar), valida que estas pólizas se encuentren revisadas por el profesional de Seguros, para ello verifica que el formato de Revisión y Aprobación de Garantías se encuentre firmado por este funcionario. Nota: Este control aplica únicamente para contratos u ordenes de compras con empresas nacionales a los que se se les ha requerido pólizas.	- Formato de aprobación de pólizas firmado por el Administrador y Profesional de seguros. - Póliza Original. En Custodia del Profesional de Seguros.	N/A	N/A	N/A	N/A														
					RC003						Compras y Contratación Corporativo	Compras y Contratación Corporativo				Gestionar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la sociedad (a excepción de los bienes o servicios contratados por el EPC del proyecto) oportunamente de acuerdo con las necesidades y políticas de la compañía en función del cumplimiento de las metas organizacionales.	R8	Recibir dádivas para liberar entradas de compras o servicios sin haber recibido el bien o servicio	Ejecución y cierre de contratos de forma irregular para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Raro	Crítico	Medio	C5	Revisar y liberar el Pedido y/o Contrato Marco en SAP	Raro	Grave	Bajo	Quando se requiera	El Funcionario autorizado, cada vez que se requiera (con cada liberación), basado en la estrategia de liberación definida en SAP, y al Manual de Gestión Administrativa, revisa y libera el pedido en el sistema por medio de la transacción ME29N y/o libera pedidos colectivamente por la transacción ME28. De manera similar para la liberación de Contratos Marco, se realiza a través de la transacción ME35K.	- Registro del Pedido y/o Contrato Marco liberado en SAP, quedando la evidencia de la liberación en el sistema. Dicha evidencia se puede consultar a través de la transacción ME23N (pedidos) y ME33K (contratos marco).	N/A	N/A	N/A	N/A
																								C17	Parámetros de tolerancia en SAP para recibo de bienes				Permanente	El Sistema SAP R/3, permanentemente, no permite que se realicen recibos de bienes y/o servicios, por cantidades y/o valores mayores a los registrados en los pedidos. Con el fin de asegurar que las entradas de bienes y servicios realizadas por las transacciones MIG0 y ML81N correspondan a bienes y/o servicios recibidos conforme a lo estipulado en el contrato u orden de compra.	- Mensaje de error del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A
C15	Revisión a la ejecución servicio o recibo del bien de documentos de Órdenes de Compras/contrato cargados en SAP	Quando se requiera	El Administrador del Contrato, cada vez que se requiera,(para cada pago a un proveedor),revisa el cumplimiento a satisfacción de los bienes y/o servicios recibidos, validando lo estipulado en la Orden de Compra/Contrato, en caso de no encontrar observaciones, libera la entrada de servicios en SAP, mediante la transacción ML85 para Contratos o ML84 para Compras	- Liberación de la entrada de servicios en el sistema SAP. Dicha evidencia se puede consultar a través de la transacción ME23N (pedidos). - El acta o documento que soporte el recibo del bien o servicio definido en el Manual para la Administración y Gestión de Contratos.		N/A	N/A	N/A	N/A																										
C19	Informe de Seguimiento y Control de Contratos REFICAR.	Quando se requiera	El Gestor de Contrato, cada vez que se requiera (de acuerdo al Manual para la Administración y gestión de Contratos REFICAR), valida la ejecución del contrato, realizando un informe de seguimiento con destino al Administrador de Contrato.	- Informe de Seguimiento y Control con la firma del Gestor remitido al Administrador del Contrato.		N/A	N/A	N/A	N/A																										
					Recibir dádivas para anticipar el proceso de liquidación sin el cumplimiento de los requisitos						C16	Validación de que los contratos sean liquidados	Quando se requiera	El Administrador del Contrato, cada vez que se requiera (con cada liquidación de contrato que requiera acta de liquidación según manual para la Administración y Gestión de Contratos), revisa el acta de liquidación entregada por el Gestor del contrato, validando que este documento este acorde con la ejecución real del contrato.	- Acta de liquidación final del contrato firmada por el administrador, la cuales son archivadas en la carpeta del contrato en custodia del área de Control Documental.	N/A	N/A	N/A	N/A																

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE REFCAR

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Id Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Acciones	Responsable	Indicador	Fecha	
RC004	Gestión Contable	Cuentas por Pagar	Generar estados financieros (bajo la normatividad local vigente (IFRS, COLGAAP-RCF) de manera confiable, razonable, correcta , oportuna y completa, para la entrega a grupos de interés con el fin de cumplir con las obligaciones normativas de la compañía, las necesidades de los usuarios de los Estados Financieros y con las diferentes entidades de control.	R4	Alteración de la información soporte para pago	Registrar contablemente obligaciones inexistentes para beneficio propio o para favorecer a un tercero	Cumplimiento	Raro	Grave	Bajo	-	Ver Matriz Determinación de costos. Control "Verificación de los requisitos para la Creación y/o Eliminación de datos maestros de Centros de Costos"	Raro	Grave	Bajo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C4	Análisis y Ajuste de partidas abiertas de cuentas por pagar				Mensual	El Analista de Cuentas por Pagar, mensualmente revisa el saldo de las cuentas por pagar, mediante la generación del reporte a través del módulo BW de SAP, revisa y realiza seguimiento a las partidas abiertas superiores a 30 días, registra los ajustes que se requieran.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C14	Aceptación cesión de créditos o endoso de facturas				Cuando se requiera	El Analista de Cuentas por Pagar, cuando se requiera (cesión de créditos o endoso de facturas), verifica que estén debidamente autorizados mediante la revisión de los siguientes documentos: - Factura endosada a la compañía con la cual el proveedor realiza la negociación - Carta firmada por el Representante legal del proveedor autorizando la cesión a la Compañía con la cual se realizó la negociación. - Carta emitida por la Vicepresidencia responsable del contrato de aceptación del endoso para el tercero beneficiario del pago, en donde se establece que la única responsabilidad de Reficar es el pago de la factura y lo exime de cualquier perjuicio, daño e investigación. En el evento en que se presenten cesiones pactadas en los contratos, no se requieren las cartas mencionadas previamente teniendo en cuenta que dicho documento ha sido aceptado y firmado por Reficar y el proveedor. Existen algunos casos en los cuales el endoso es permanente para el pago de todas las facturas, en estos casos se emitirá una única carta de solicitud por parte del tercero y una única carta de aceptación de endoso permanente por parte de la Vicepresidencia encargada.	- Cartas de solicitud del proveedor y la carta de aceptación de Reficar las cuales quedan anexas a la factura original, en custodia del proveedor de administración documental. Para el caso de las cartas de endoso permanente se guardan en la carpeta del contrato en custodia del proveedor de administración documental.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
											C16	Autorización del pago de Anticipos a trabajadores				Cuando se requiera	El Funcionario autorizado según el Manual de Gestión Administrativa, cuando se requiera, autoriza el pago de anticipos a trabajadores, para lo cual valida el concepto y valor del mismo mediante el sistema de Gestión de Viajes y en el sistema SAP.	- Formato de la solicitud aprobada generada por el sistema de Gestión de Viajes - Aprobación del anticipo en el sistema SAP.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
											C17	Revisión de la correcta legalización de Anticipos - Trabajadores y Proveedores				Mensual	Los Analistas de Contabilidad, mensualmente verifica que se haya realizado la correcta legalización de anticipos hechos a trabajadores y proveedores , para lo cual se genera un reporte de anticipos pendientes de legalizar en el cual se analizan aquellos que presenten una antigüedad superior a 30 días para el caso de trabajadores y 60 días para proveedores y se efectúa gestión para su pronta legalización. Para los anticipos a trabajadores superiores a 30 días se realiza gestión administrativa de cobro y posteriormente se envía para descuento de nomina. Para los anticipos a proveedores se les envía correo electrónico a los gestores de los contratos para que expliquen la antigüedad de la partida.	- Conciliación de la cuenta de trabajadores y proveedores con las firmas y fechas de elaboración por parte del Analista de Contabilidad y de revisión del Gerente de Contabilidad. - Documentación que soporte la gestión realizada a las partidas conciliatoria tales como correos, comunicaciones u observaciones en custodia del analista de contabilidad. - Soporte IPE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
											C18	Autorización y Aplicación de Anticipos a Proveedores				Cuando se requiera	El Analista de Cuentas por Pagar, cuando se requiera (pagar un anticipo a proveedor), verifica la autorización y aplicación de anticipos a proveedores, mediante la validación de la cuenta de cobro aprobada por el gestor técnico del contrato u orden compra, y la verificación de que el valor corresponda con lo establecido en el contrato u orden de compra.	- Log en Process Director " Documentos contabilizados", con el campo N° Doc. factura diligenciado	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
											-	Ver Matriz Tesorería. Control "Validación de los registros de Tesorería a través de las Conciliaciones Bancarias e inversiones"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C19	Aprobación Registro Comprobantes Manuales				Cuando se requiera	El funcionario responsable según el procedimiento de Control de Comprobantes Manuales y Anulaciones, cuando se requiera (ajustes o reclasificaciones manuales) aprueba el comprobante contable, validando el registro efectuado.	- El comprobante generado por el aplicativo SAP, firmado por el funcionario responsable según el Procedimiento de Control de Comprobantes Manuales y Anulaciones.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
											Registro de cuentas por pagar sobre servicios no prestados	C5				Revisión entradas de servicio	Mensual	El Analista de Cuentas por Pagar, mensualmente revisa el detalle de la cuenta EMRF a través del reporte generado por el sistema validando que las entradas de servicio para las cuales no se ha recibido factura no superen 30 días de antigüedad. En caso de identificar partidas abiertas superiores a 30 días el analista envía un correo electrónico a los administradores del contrato para que efectúen la gestión ante el proveedor, para que éste facture y/o el administrador anule la entrada, en el siguiente periodo.	- Conciliación impresa con las respectivas marcas de revisión y las firmas de elaboración del Analista de Cuentas por Pagar y de revisión del Gerente de Contabilidad, la cual se encuentra en custodia del analista de Cuentas por Pagar. - Correo electrónico enviado a los administradores del contrato para que efectúen la gestión ante el proveedor, para que éste facture y/o el administrador anule la entrada (si aplica). - Soporte IPE	N/A	N/A	N/A	N/A
					C7	Control de cargos posteriores	Trimestral	El Analista de Cuentas por Pagar, trimestralmente revisa partidas con movimientos débitos diferentes a la cuenta EMRF, mediante un análisis cruzado generando un reporte del movimiento contable efectuado a través de la transacción S_ALR_87101006 para el trimestre correspondiente, en caso de identificar partidas con movimientos débitos diferentes a la cuenta EMRF se solicitarán las explicaciones correspondientes.	- Reporte impreso con las explicaciones descritas y las firmas de elaboración del analista de cuentas por pagar y aprobación por parte del Gerente de Contabilidad, almacenada en la carpeta de "Cargos posteriores". - Soporte de Validación IPE	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A								
					C8	Validación de Información y Causación de Facturas SAP R/3	Cuando se requiera	El sistema SAP, cuando se requiera (contabilizar una factura), valida que la hoja de entrada se encuentre debidamente liberada por el administrador del contrato designado en SAP, de lo contrario no permite realizar su contabilización.	- La parametrización del sistema.	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A								
					C13	Generación automática de autorizaciones para modificar comprobantes de causación.	Permanente	El sistema SAP, permanentemente, genera una nueva aprobación al modificarse los siguientes campos: - Concepto y receptor de pago - Cuenta bancaria asociada Dichas modificaciones solo podrán ser aprobadas por el funcionario autorizado de acuerdo con el manual de gestión administrativa.	- Log de autorizaciones realizadas en el sistema.	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A								
					C11	Entrada de Mercancía Vs Información de la Factura	Permanente	El sistema SAP, permanentemente, impide contabilizar una factura presentada con cantidades o valores diferentes a los reflejados en la entrada de mercancía, mediante el mensaje de error en el sistema SAP en el momento en que se intenta causar una factura con un valor y/o cantidad diferente a la entrada de servicio.	- Parametrización del sistema. - Correo electrónico enviado por el analista de cuentas por pagar al administrador y o el soporte de la devolución de la factura cuando se modificó el valor de la entrada por un valor diferente.	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A								
					C10	Restricción automática de causación de facturas	Permanente	El sistema SAP, permanentemente impide contabilizar a un mismo proveedor más de una factura con el mismo número, moneda, sociedad, fecha de documento de factura, importe bruto de la factura, mediante el mensaje de error en el sistema en el momento cuando se intenta causar una factura más de una vez.	Parametrización del sistema.	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A								
					Colusión para la Recepción duplicada de una misma factura (dos copias)	C4	Análisis y Ajuste de partidas abiertas de cuentas por pagar	Mensual	El Analista de Cuentas por Pagar, mensualmente revisa el saldo de las cuentas por pagar, mediante la generación del reporte a través del módulo BW de SAP, revisa y realiza seguimiento a las partidas abiertas superiores a 30 días, registra los ajustes que se requieran.	- Conciliación impresa con las respectivas marcas de revisión y las firmas de elaboración por parte de los Analistas de Cuentas por pagar y de revisión del Gerente de Contabilidad, archivado en la carpeta de conciliaciones Cuentas por pagar. El archivo electrónico con la conciliación se encuentra en la siguiente ruta: http://Intranet/Financiera/contabilidad/Conciliación COLGAAP/AñoXXXX/Pasivo/CuentasPorPagar/Mes - Soporte Validación IPE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
						-	Ver Matriz Tesorería. Control "Validación de los registros de Tesorería a través de las Conciliaciones Bancarias e inversiones"	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
						C9	Aprobación de causación de facturas	Cuando se requiera	El sistema SAP, cuando se requiere[al momento de causar una cuenta por pagar directamente en el módulo FI], valida que el documento tenga asociado el código del funcionario Autorizado responsable de liberar el pago, registrado por el analista de Cuentas por Pagar según el Manual de Gestión Administrativa	- Log de autorizaciones realizadas en el sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A									
									Complicidad entre funcionarios involucrados en el proceso y terceros														

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	ID Control	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones asociadas al control	Registro	Monitoreo y Revisión			
												Control					Acciones		Acciones	Responsable	Indicador	Fecha
RC005	Gestión Contable	Cierre contable Creación y modificación de cuentas contables IFRS Preparación y revisión de estados financieros Revelaciones a los estados financieros Valoración inventarios MDTO	Generar estados financieros (bajo la normatividad local vigente (IFRS, COLGAAP- RCP) de manera confiable, razonable, correcta , oportuna y completa, para la entrega a grupos de interés con el fin de cumplir con las obligaciones normativas de la compañía, las necesidades de los usuarios de los Estados Financieros y con las diferentes entidades de control.	R14	Manipulación de registros contables	Alteración de los estados financieros	Cumplimiento	Raro	Crítico	Medio	C19	Aprobación Registro Comprobantes Manuales	Raro	Grave	Bajo	Cuando se requiera	El funcionario responsable según el procedimiento de Control de Comprobantes Manuales y Anulaciones, cuando se requiera ajustes o reclasificaciones manuales) aprueba el comprobante contable, validando el registro efectuado.	- El comprobante generado por el aplicativo SAP, firmado por el funcionario responsable según el Procedimiento de Control de Comprobantes Manuales y Anulaciones.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C33	Verificación de la aprobación de comprobantes manuales				Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, revisa que los comprobantes de contabilidad manuales provenientes de otras áreas, se encuentren aprobados por los niveles de autorización respectivos de acuerdo con el "Procedimiento y control de comprobantes manuales y anulaciones" verificando que cada uno de los comprobantes manuales detallados en el reporte generado del sistema SAP cuente con la firma del responsable de la aprobación del registro.	Listado Consecutivo de Comprobantes generados en el mes extralido del sistema SAP con el vo bo del Gerente de Contabilidad. - Soporte IPE	N/A	N/A	N/A	N/A
											C32	Verificación Subsidios Mandato				Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente revisa el saldo por concepto de subsidio, comparando el valor registrado en SAP frente al valor informado por el Profesional de Estrategia y Mercadeo con visto bueno del Jefe de Departamento de Estrategia y Mercadeo. Este control opera como está descrito a partir de diciembre de 2017.	- Archivo de revisión del saldo de Subsidio con la firma del Gerente de Contabilidad y Analista de Contabilidad (mensual). - Correo electrónico de la VSM (mensual), informando el valor a registrar, enviado por el Profesional de Estrategia y Mercadeo con visto bueno del Jefe de Departamento de Estrategia y Mercadeo. - Correo electrónico de la VSM (mensual), informado el valor del ajuste (si aplica), enviado por el Profesional de Estrategia y Mercadeo con visto bueno del Jefe de Departamento de Estrategia y Mercadeo.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C34	Aprobación de la anulación de documentos contables CO02				Cuando se requiera	Para la sociedad CO02, el Líder Funcional de FI, cuando se requiera la anulación de un documento, verifica que se encuentre aprobada por el Gerente del área que la origina, de acuerdo con el "Procedimiento y control de comprobantes manuales y anulaciones", mediante las transacciones FB08, FBRA y MR8M (según aplique).	- Correo electrónico de solicitud de la anulación y aprobación por parte del Gerente que origina la anulación. - Correo de respuesta por parte del Líder Funcional de FI confirmando la anulación, con el número de anulación del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C35	Aprobación de la anulación de documentos contables MDTO				Cuando se requiera	Para la sociedad MDTO, el Analista de Contabilidad cuando se requiera la anulación de un documento, verifica que se encuentre aprobada por el Gerente del área que la origina, de acuerdo con el "Procedimiento y control de comprobantes manuales y anulaciones", mediante las transacciones FB08 ó FBRA (según aplique).	- Correo electrónico de solicitud de la anulación y aprobación por parte del gerente del área que origina la anulación. - Correo de respuesta por parte del Analista de Contabilidad confirmando la anulación, con el número de anulación del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C36	Ejecución de procesos automáticos sólo por personal autorizado				Mensual	El sistema SAP R/3, mensualmente ejecuta los cálculos de los procesos automáticos de Valoración moneda extranjera para FI(Transacción FAGL_FC_VAL) y CML (Transacción TPM1) y Depreciación y amortización (Transacción AFAB), asegurando que la ejecución de estos procesos sea realizada únicamente por el personal autorizado.	- Comprobantes contables de la ejecución de cada proceso, donde se identifica el ejecutor del proceso, fecha de ejecución y registros afectados.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C39	Revisión SD FI Mandato				Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, revisa la conciliación entre el módulo de SD - Ventas y FI elaborada por el Analista de Contabilidad, verificando que los volúmenes y los montos tanto en pesos como en dólares sean iguales en SD y FI. En caso de existir diferencias éstas serán gestionadas en el mismo mes de revisión. Este control opera como está descrito a partir de octubre de 2017.	- Correo electrónico con pantallazo de confirmación del cierre de ventas. - Conciliación de ingresos nacionales y del exterior con sus respectivos soportes firmada por el Analista Contable y el Gerente de Contabilidad. - Soporte IPE	N/A	N/A	N/A	N/A
											C42	Validación hojas de Cálculo- Excel				Cuando se requiera	El Gerente de Contabilidad, cuando se requiera (para cada registro contable proveniente de un cálculo realizado a través de un archivo en Excel) valida el cálculo directamente desde la hoja de Excel, mediante la aprobación del archivo por correo electrónico. Los archivos en Excel que requieren aprobación del Gerente de Contabilidad son: - Cargue del impairment en SAP - C7-Asignación % tarifa OM (MESXX) - Subsidio - Ajuste autoretención - Provisión de inventarios en IFRS	- Correo electrónico enviado por el responsable del registro adjuntando el archivo (hoja de cálculo). - Correo electrónico de respuesta Vo.bo. por parte del Gerente de Contabilidad.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C46	Revisión de Cuentas Corrientes Comerciales				Mensual	El Analista de Contabilidad, mensualmente valida los saldos de la sociedad CO02 y Mandato referente a las Cuentas Corrientes Comerciales, mediante la comparación de los saldos registrados en ambas sociedades.	- Conciliación de los saldos de la sociedad CO02 y Mandato remitida por correo electrónico al Gerente de Contabilidad. - Soporte IPE	N/A	N/A	N/A	N/A
											-	Ver Matriz Propiedad, Planta y Equipo - Cálculo de la Depreciación, Amortización y Agotamiento- Control "Conciliación módulos AM y FI (COLGAAP-IFRS)" .				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
											C49	Revisión Informe Estados Financieros				Mensual	El Vicepresidente Financiero, mensualmente (periodo Contable), revisa la presentación de los estados financieros del periodo mediante el análisis de las cifras reportadas de balance, estado de Resultados y demás información del negocio, a través de una reunión de validación en conjunto con la Gerente de Contabilidad. Una vez validada la información, remite la presentación a los miembros de la Junta Directiva. Nota: este control no aplica para el periodo contable de Enero.	- Acta de Revisión firmada por el Vicepresidente Financiero y el Gerente de Contabilidad. - Correo electrónico remitiendo la presentación de los estados Financieros enviado por la Vicepresidencia Financiera al secretario de la junta directiva. - Presentación de los estados financieros.	N/A	N/A	N/A	N/A
											-	Ver Matriz Tesorería. Control "Validación de los registros de Tesorería a través de las Conciliaciones Bancarias e inversiones"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
											C48	Revisión Presentación Estados Financieros				Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente(periodo Contable), revisa la presentación de los Estados Financieros, validando que los valores reportados correspondan a los saldo de la versión final del balance de prueba. Nota: Este control no aplica para el periodo Contable de Enero.	- Presentación Final en Power Point remitida a la Vicepresidencia Financiera por parte del Gerente de Contabilidad.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C27	Cronograma de actividades de cierre				Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, verifica que las áreas hayan ejecutado las actividades asignadas en el Cronograma de Cierre divulgado por correo electrónico, mediante la revisión y aprobación de la lista de chequeo de actividades de cierre efectuada por el Analista Contable.	- Cronograma de cierre, con las marcas de revisión y su correspondiente fecha. Firmada por parte del Gerente de Contabilidad. - Correo electrónico enviado por el Gerente de Contabilidad, informando calendario de cierre.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C39	Revisión SD FI Mandato				Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, revisa la conciliación entre el módulo de SD - Ventas y FI elaborada por el Analista de Contabilidad, verificando que los volúmenes y los montos tanto en pesos como en dólares sean iguales en SD y FI. En caso de existir diferencias éstas serán gestionadas en el mismo mes de revisión. Este control opera como está descrito a partir de octubre de 2017.	- Correo electrónico con pantallazo de confirmación del cierre de ventas. - Conciliación de ingresos nacionales y del exterior con sus respectivos soportes firmada por el Analista Contable y el Gerente de Contabilidad. - Soporte IPE	N/A	N/A	N/A	N/A
											C30	Validación cierre del periodo contable				Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente verifica el cierre contable del periodo en SAP para la sociedades CO02 y MDTO, mediante la revisión de los pantallazos que confirman el cierre del periodo, remitidos por parte del líder Funcional de FI . Nota: Actualmente existe un grupo de usuarios de contabilidad con privilegios de efectuar movimientos contables desde la fecha de cierre de cuentas por pagar hasta el cierre del periodo establecido en el calendario de cierre, esto con el fin de evitar movimientos en el módulo de MM que afecten las cuentas por pagar y por ende resultados y proyectos de la sociedad.	- Correo de Confirmación enviado por el Líder funcional de FI al Gerente de Contabilidad con los Pantallazo del sistema SAP.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C25	Verificar el correcto registro de la Provisión Inventario de Productos en SAP				Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente aprueba el calculo y registro de la provisión de Inventarios de Productos en SAP bajo IFRS y COLGAAP, validando que los cálculos realizados para determinar el valor de la provisión de inventarios por parte del analista de contabilidad, se encuentren de acuerdo con la normatividad IFRS aplicable para manejo de inventarios, así como el correcto registro contable.	- Correo de aprobación del calculo por parte del Gerente de Contabilidad. - Comprobante Contable del registro firmado por el Gerente de Contabilidad. - Soporte IPE	N/A	N/A	N/A	N/A
											C36	Ejecución de procesos automáticos sólo por personal autorizado				Mensual	El sistema SAP R/3, mensualmente ejecuta los cálculos de los procesos automáticos de Valoración moneda extranjera para FI(Transacción FAGL_FC_VAL) y CML (Transacción TPM1) y Depreciación y amortización (Transacción AFAB), asegurando que la ejecución de estos procesos sea realizada únicamente por el personal autorizado.	- Comprobantes contables de la ejecución de cada proceso, donde se identifica el ejecutor del proceso, fecha de ejecución y registros afectados.	N/A	N/A	N/A	N/A
											-	Ver matriz D55 - Gestión de seguridad de la información. Control "Solicitud y autorización de asignación de roles en SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
											C37	Control de acceso a carpetas compartidas de Contabilidad				Semestral	El Gerente de Contabilidad, semestralmente revisa que sólo el personal autorizado cuente con privilegios para acceder a la información que se almacena en las carpetas compartidas de Contabilidad, validando el listado de los usuarios que acceden a dichas carpetas suministrado por el Gerente de Tecnología. En el evento en el que se identifique personal no autorizado, el Gerente de Contabilidad envía correo electrónico al Gerente de Tecnología para su depuración.	- Correo electrónico enviado por el Gerente de Contabilidad al Gerente de Tecnología, confirmando los usuarios y/o informando alguna novedad. - Correo electrónico enviado por el Gerente de Tecnología al Gerente de Contabilidad confirmado los cambios solicitados (según aplique).	N/A	N/A	N/A	N/A

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo Inherente		Controles		Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				Monitoreo y Revisión			
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Id Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Acciones	Responsable	Indicador	Fecha
RC006	Gestión de Propiedad, Planta y Equipo	Control de Activos	Mantener contablemente la medición y clasificación adecuada de los bienes tangibles e intangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción que generan beneficios a la compañía de acuerdo con la normatividad legal vigente y el funcionamiento de la operación y proyectos.	R7	Manipulación de la información de los activos fijos (Estado, valor, bajas de activos en operación, entre otras)	Asignación irregular de activos fijos para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Raro	Grave	Bajo	C16	Conciliación módulos AM y FI (COLGAAP-IFRS)	Raro	Grave	Bajo	Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, aprueba la conciliación de los módulos AM Vs. FI bajo COLGAAP(Pesos) e IFRS (Dolares,Pesos) realizada por el Asistente Contable de Activos Fijos, mediante la comparación de la conciliación con los reportes AM y FI- Balance General, con el fin de asegurar que los movimientos y saldos de la cuenta mayores (GL) reflejan los movimientos y saldos del libro auxiliar (AM).	- Conciliaciones debidamente firmadas por el Asistente Contable de Activos Fijos y el Gerente de Contabilidad, en custodia del Asistente Contable de Activos Fijos. - Soporte Validación IPE.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C12	Verificar registro contable novedad de baja activo fijo Vs. Solicitud de baja (COLGAAP-IFRS)				Cuando se requiera	El Gerente de Contabilidad, cuando se requiera (con cada baja), verifica que el registro realizado por el Asistente Contable de Activos Fijos corresponda con la solicitud realizada por el Gerente del Área solicitante, validando que todas las transacciones sean registradas correctamente en el sistema y en el periodo en el cual son solicitadas. En custodia del Asistente Contable de Activos Fijos.	- Comprobante Contable firmado por el Gerente de Contabilidad. - Acta de baja de Activos Fijos, firmada por el Jefe del área respectiva, el Asistente Contable de Activos Fijos, Gerente de Contabilidad y el Vicepresidente Financiero.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C17	Revisión creación y/o modificación de datos maestros de Activos Fijos (COLGAAP-IFRS).				Cuando se requiera	El Profesional de Activos Fijos, cuando se requiera (con cada solicitud de creación y/o modificación de un dato maestro de activos fijos), revisa la creación y/o modificación de datos maestros de activos fijos realizada por el Asistente Contable de Activos Fijos, verificando: - Que el formato de "Solicitud de datos maestros - Propiedad, Planta y Equipo" se encuentre debidamente firmado por el funcionario solicitante y aprobado por el Director o Gerente del área o el Líder del respectivo proyecto. - Que el dato maestro haya sido creado o modificado de acuerdo al formato de "Solicitud de datos maestros - Propiedad, Planta y Equipo". Nota: Para la creación de Datos Maestros de Pólizas estas serán aprobadas por el profesional de Seguros.	- Formato de solicitud de datos Maestros- Propiedad Planta y Equipo o correo electrónico para el proyecto de expansión con el Vo.bo del Asistente Contable de Activos Fijos y del Profesional de Activos Fijos - Log de Creación en el sistema SAP (esta evidencia aplica para creación o modificación de datos maestros de manera individual). La evidencia se encuentra en custodia del Asistente Contable de Activos Fijos. Este control opera como esta descrito a partir de abril de 2017	N/A	N/A	N/A	N/A
											C19	Aprobación Bajas de Activos Fijos (COLGAAP-IFRS)				Cuando se requiera	El Vicepresidente Financiero, cuando se requiera(con cada solicitud de baja de Activos Fijos), aprueba la baja de activos fijos requerida por el área solicitante, validando en conjunto con el Gerente de contabilidad: - Que la solicitud sea realizada por el custodio del activo. - Que el activo exista en el Sistema. - y el valor contable en libros del activo a dar de baja.	- Acta de bajas de Activos Fijos, firmada por el Gerente de Área(para la sociedad CO02) o jefe de departamento (para la sociedad MDTO), el Asistente Contable de Activos Fijos, Gerente de Contabilidad y el Vicepresidente Financiero. - Pantallazos soporte del sistema de los Activos a dar de baja. - Formato de Baja de Activos Fijos firmado por el responsable de los Activos, por el Gerente de Área(para la sociedad SO02) o jefe de departamento (para la sociedad MDTO). La evidencia se encuentra en custodia del Asistente Contable de Activos Fijos.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C20	Disposición de los Activos Fijos dados de baja				Trimestral	El Gerente de Contabilidad, trimestralmente, revisa el informe de seguimiento de disposición de los Activos Fijos dados de Baja, elaborado por Profesional de Activos Fijos, validando el cumplimiento de la disposición final del activo definida en el formato de baja de activos-APR.	- Informe de Seguimiento de Disposición de activos fijos firmado por el Profesional de Activos fijos y el Gerente de Contabilidad.	N/A	N/A	N/A	N/A
RC007	Responsabilidad Social Empresarial	Gestión Social	Propender por relaciones de mutuo beneficio entre Reficar y sus grupos de interés con el fin de contribuir con la sostenibilidad del negocio.	R4	Seleccionar irregularmente a comunidades para beneficio propio o de terceros	Establecer relaciones contractuales con operadores o aliados para el desarrollo de proyectos de responsabilidad social para beneficio propio o de terceros y/o seleccionar de manera irregular sus beneficiarios	Cumplimiento	Raro	Crítico	Medio	C3	Revisión Propuesta Proyectos de Inversión Social	Raro	Grave	Bajo	Anual	El Director de Responsabilidad Social Empresarial, anualmente, revisa las propuestas de Inversión Social recibidas por parte de los operadores, validando que las mismas sean susceptibles de ser apoyadas por Reficar de acuerdo con la Política de Sostenibilidad RSE de Reficar.	- Vo.bo de la Propuesta de Inversión Social Recibida por parte de los operadores. Nota: En caso de recibir propuestas durante el año, posterior a la aprobación de la inversión Social anual, el control operará de la misma manera. - Acta de validación de los Programas o Proyectos firmada.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C5	Validación de Programas y Proyectos				Anual	El Vicepresidente Administrativo, anualmente, valida los proyectos que se ejecutarán en cada línea de inversión para cada año, verificando que estos proyectos correspondan con las líneas de inversión social definidas en la Política Sostenibilidad y Responsabilidad Social de Reficar.	- Presentación de Proyectos de inversión Social. Nota: En caso de recibir propuestas durante el año, posterior a la aprobación de la inversión social Anual, el control operará de la misma manera.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C6	Aprobación de proyectos				Anual	El Presidente anualmente, aprueba los proyectos presentados por el Director de Responsabilidad Social Empresarial, validando la pertinencia del proyecto y presupuesto del mismo. Nota: En caso de recibir propuestas durante el año, posterior a la aprobación de la inversión social Anual, el control operará de la misma manera.	- Acta de validación de los Programas o Proyectos firmada. - Presentación de Proyectos de inversión Social.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C4	Validación de Operadores				Cuando se requiera	El Director de Responsabilidad Social Empresarial, cada vez que se requiera (con cada propuesta del operador), revisa que los operadores cumplan con la capacidad técnica y la experiencia necesaria para el desarrollo del proyecto y que cuenten con el dictamen de sus estados financieros del año anterior por parte de Revisor Fiscal sin salvedad, validando los documentos remitidos por el operador.	- Documento que soporta de capacidad técnica y experiencia del operador con el Vo.Bo del Director de Responsabilidad Social Empresarial. - Dictamen de los Estados Financieros del año anterior por parte de Revisor Fiscal con el Vo.Bo. del Director de Responsabilidad Social Empresarial en señal de su revisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C9	Validación Selección Beneficiarios Proyectos				Cuando se requiera	El Profesional de Gestión Social, cada vez que se requiera (con el inicio de cada proyecto) valida como mínimo el 5% de los beneficiarios directos seleccionados por el operador, verificando que los mismos cumplan con los criterios de selección establecidos en la ficha de cada proyecto. Nota: En caso que evidenciar algún incumplimiento notifica al operador solicitando la revisión del 100% de beneficiarios seleccionados, para efectuar una nueva validación de 50% de población del proyecto que presente las inconsistencias. Formato de verificación firmado por el Profesional de Gestión Social con la documentación soporte de los beneficiarios validados. Comunicación al operador(Si Aplica).	- Formato de verificación firmado por el Profesional de Gestión Social con la documentación soporte de los beneficiarios validados. - Comunicación al operador(Si Aplica).	N/A	N/A	N/A	N/A
RC008	Responsabilidad Social Empresarial	Gestión Social	Propender por relaciones de mutuo beneficio entre Reficar y sus grupos de interés con el fin de contribuir con la sostenibilidad del negocio.	R5	Gastos no relacionados con la ejecución de los programas de responsabilidad social empresarial	Ejecución y cierre irregular de los programas de responsabilidad social para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Raro	Crítico	Medio	C10	Validación Cargue de Gastos por Proyecto	Raro	Grave	Bajo	Bimestral	El Asistente del Área de Responsabilidad Social , bimestralmente, revisa las facturas cargadas por el operador para cada proyecto, validando que las facturas soporte(físico) coincidan con el detalle presentado por el operador extraído de su sistema Contable.	- Acta de verificación firmada por el Asistente del área de Gestión Social. - Listado Detalle de Facturas cargadas por Proyecto remitido por el Operador en el Reporte mensual.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C7	Aprobación Fichas Técnicas				Cuando se requiera	El Director de Responsabilidad Social Empresarial, cada vez que se requiera(con cada proyecto aprobado) aprueba la ficha técnica de cada proyecto, validando las actividades detalladas, cronograma, presupuesto final, criterios de selección de los beneficiarios e hitos a ejecutar en el marco de cada proyecto.	- Ficha Técnica de cada proyecto firmada por el Director de Responsabilidad Social y el Responsable por parte del Operador.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C11	Revisión Avance Proyectos				Mensual	El Director de Responsabilidad Social Empresarial, mensualmente, revisa el estado de ejecución de los proyectos, mediante la validación del Reporte elaborado por el Profesional de Gestión Social, el cual contiene el detalle de las actividades por convenio /proyecto ejecutadas de acuerdo con la planeación inicial, desviaciones a las mismas y planes de acción para las actividades que presenten retrasos.	- Reporte de avance por Proyecto firmado por el Profesional de Gestión Social y el Director de Responsabilidad Social Empresarial. - Reporte de Avance Remitido por el Operador.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C13	Aprobación Traslados entre Proyectos				Cuando se requiera	El funcionario autorizado, cada vez que se requiera (modificaciones a la asignación presupuestal de un proyecto a otro), aprueba los cambios en los rubros presupuestales de los proyectos, verificando la razonabilidad de la justificación descrita en el memorando elaborado por el profesional de Gestión Social y con el Vo.Bo del Director de Responsabilidad Empresarial (para los casos que este no actúe como funcionario autorizado). La Asignación del funcionarios autorizados se realiza de acuerdo con el manual de Gestión Administrativa de Reficar.	- Memorando firmado por el Funcionario Autorizado. - Otros(al Convenio marco firmado por el Funcionario Autorizado.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C14	Aprobación Traslados entre Rubros de un mismo Proyecto				Cuando se requiera	El Director de Responsabilidad Empresarial cada vez que se requiera (con cada solicitud de modificación a la asignación presupuestal de un rubro a otro, dentro de un mismo proyecto), aprueba los cambios en los rubros presupuestales, verificando la razonabilidad de la justificación descrita en el formato de modificación de ficha técnica , elaborado por el profesional de Gestión Social.	- Formato de modificación firmado por el Director de Responsabilidad Empresarial.	N/A	N/A	N/A	N/A
											-	Ver Proceso Compras y Contratación Corporativo, Control "Revisar y liberar el Pedido y/o Contrato Marco en SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C11	Revisión Avance Proyectos				Mensual	El Director de Responsabilidad Social Empresarial, mensualmente, revisa el estado de ejecución de los proyectos, mediante la validación del Reporte elaborado por el Profesional de Gestión Social, el cual contiene el detalle de las actividades por convenio /proyecto ejecutadas de acuerdo con la planeación inicial, desviaciones a las mismas y planes de acción para las actividades que presenten retrasos.	- Reporte de avance por Proyecto firmado por el Profesional de Gestión Social y el Director de Responsabilidad Social Empresarial. - Reporte de Avance Remitido por el Operador.	N/A	N/A	N/A	N/A
											-	Ver matriz de Compras y Contratación Corporativo, Control "Parámetros de tolerancia en SAP para recibimiento de bienes"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
											-	Ver Proceso Compras y Contratación Corporativo, Control "Revisión a la ejecución servicio o recibo del bien de documentos de Órdenes de Compras/contrato cargados en SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C11	Revisión Avance Proyectos				Mensual	El Director de Responsabilidad Social Empresarial, mensualmente, revisa el estado de ejecución de los proyectos, mediante la validación del Reporte elaborado por el Profesional de Gestión Social, el cual contiene el detalle de las actividades por convenio /proyecto ejecutadas de acuerdo con la planeación inicial, desviaciones a las mismas y planes de acción para las actividades que presenten retrasos.	- Reporte de avance por Proyecto firmado por el Profesional de Gestión Social y el Director de Responsabilidad Social Empresarial. - Reporte de Avance Remitido por el Operador.	N/A	N/A	N/A	N/A
											-	Ver matriz de Compras y Contratación Corporativo, Control "Validación de que los contratos sean liquidados"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE REFCAR

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	Descripción Riesgo				Riesgo Inherente		Controles		Riesgo Residual		Acciones asociadas al control		Registro	Monitoreo y Revisión				
				ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Id Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Periodo de Ejecución	Acciones	Acciones	Responsable	Indicador
RC009	Tesorería Administración Riesgo Financiero	Y del Bancos	1. Manejo de Caja y Bancos: Realizar adecuada y oportunamente los movimientos de efectivo de la Compañía dando cumplimiento a las obligaciones contraídas, y efectuar la administración de las cuentas bancarias.	R6	Manipulación de pagos	Emitir de forma irregular pagos desde cuentas de Reficar para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Raro	Grave	Bajo	C5	Generación medio de pago MT101	Raro	Grave	Bajo	Quando se requiera	SAP está parametrizado para que cuando se requiera (con cada creación de un medio de pago MT101) ejecute solamente la información que está procesada en SAP a través de una corrida de pagos y valide lo siguiente: - Que la información contenida en cada MT101 corresponda con la corrida de pagos ejecutada previamente - Los datos bancarios contenidos en cada pago no pueden ser modificados.	- MT101 en SAP o en centro de consulta de transmisión de mensajería - Corridos de pagos SAP	N/A	N/A	N/A
											C10	Validación envío de pagos vía NO SWIFT				Quando se requiera	El Gerente de Tesorería, cuando se requiera, valida que la información de la carta de instrucciones o soporte de cargue en el portal bancario coincida con la información de la corrida de pagos, validando que los datos del beneficiario, monto a pagar, datos bancarios del beneficiario y cuenta a debitar correspondan a la corrida de pagos o en el caso específico de pagos SEBRA, las instrucciones del beneficiario. Las operaciones no SWIFT son: 1. Compra de divisas 2. Pago a través de PSE 3. Pago servicios públicos 4. Traslado entre cuentas propias por portal bancario. 5. Traslado entre cuentas propias de Fiducias 6. Pagos diferentes a los enunciados anteriormente, que no se hayan podido realizar a través de SWIFT	- Vo.bo del Gerente de Tesorería en la corrida de pago y carta de instrucciones o soporte de cargue en el portal bancario. - Para el punto No.5.: Vo.bo del Gerente de Tesorería en la carta de instrucciones, no requiere corrida de pagos. Esta evidencia opera a partir del 1 de octubre de 2017	N/A	N/A	N/A
											C1	Revisión Firmas Autorizadas.				Trimestral	El Gerente de Tesorería, trimestralmente, revisa que el inventario de firmas autorizadas corresponda con las firmas registradas ante cada entidad financiera, validado la relación de funcionarios con firma registrada en la certificación emitida por las entidades financieras. Este Control opera como esta descrito a partir de noviembre de 2016.	- Vo.bo del Gerente de Tesorería en el Reporte de Firmas autorizadas en las Entidades Financieras correspondiente al corte del periodo de validación. - Certificaciones emitidas por las entidades Financieras correspondientes al corte del periodo a validar.	N/A	N/A	N/A
					C6						Validación envío Pagos vía SWIFT	Quando se requiera				SAP está parametrizado para que cuando se requiera (con cada aprobación en la MT101) enviar pagos vía SWIFT, valide lo siguiente : - Que el autorizador efectúe el envío de Pago desde su propia máquina. - Que el envío del Pago se realice de acuerdo con el horario configurado en el sistema. - Que un pago no se envíe dos veces, impidiendo que este sea efectuado.	- Log del sistema SAP	N/A	N/A	N/A	
					C11						Asignación de perfiles en portales y usuarios aprobadores de envío de pagos MT101	Quando se requiera				El Vicepresidente Financiero, cuando se requiera actualizar perfiles de usuarios de los portales bancarios ó incluir o eliminar usuarios que aprueban el envío de mensajes MT 101 en SAP, aprueba las novedades de la siguiente manera: 1. Para portales bancarios: aprueba vía correo electrónico o mediante carta física para que el (los) administrador(es) de los portales cree(n) o modifique(n) los perfiles requeridos . 2. Para MT101 SAP aprueba vía correo electrónico o mediante memorando dirigido a la mesa de ayuda de Reficar, la asignación en SAP de usuarios en la Tabla de Autorizados para enviar pagos MT101, para asegurar la correcta asignación de roles en SAP.	- Para portales bancarios: correo electrónico o carta física de la aprobación del Vicepresidente Financiero - Para MT101 SAP: memorando firmado por el Vicepresidente Financiero y la confirmación de la mesa de ayuda de Reficar indicando que la actualización se realizó en SAP	N/A	N/A	N/A	
					C12						Monitoreo del acceso a los portales bancarios	Trimestral				El Gerente de Tesorería, trimestralmente, verifica que los usuarios con acceso a los portales estén vigentes, validando: 1. Para Fiduciaria BBVA: la carta de usuarios autorizados frente a la certificación remitida por la Fiduciaria 2. Para Hsbc Bank: Inventario de usuarios autorizados frente al LOG del portal bancario	- Documento de Revisión de usuarios (inventario) con acceso a los portales bancarios, con VoBo del Gerente de Tesorería - LOG extraído del portal bancario o certificación remitida por los bancos	N/A	N/A	N/A	
					C13						Asignación de usuarios que firman Cartas de Instrucciones	Quando se requiera				El Representante Legal, cuando se requiera incluir o eliminar un autorizador en las entidades bancarias, aprueba la modificación de las firmas, a través de la firma de la carta de solicitud y/o formato del banco.	- Copia digital de las tarjetas de firmas o cartas aprobadas por el Representante Legal.	N/A	N/A	N/A	
				Complicidad de funcionarios involucrados en los procesos																	
RC010	Administración Tributaria	Impuesto de Renta Impuesto de ICA Impuesto de IVA Impuesto Nacional a la Gasolina y ACPM	Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la compañía de manera oportuna, adecuada y eficiente dentro del marco normativo vigente y comprendiendo el manejo fiscal del grupo empresarial.	R5	Desviación de recursos de la compañía para el pago de impuestos locales /nacionales a un particular	Destinación a particulares de recursos previstos para el pago de impuestos	Cumplimiento	Raro	Grave	Bajo	C5	Revisión y Aprobación de los impuestos por parte del Gerente de Impuestos	Raro	Grave	Bajo	Quando se requiera	El Gerente de Impuestos, cuando se requiera (con cada presentación de declaración de impuestos), verifica el cálculo y la elaboración de la declaración, mediante la revisión y aprobación de la lista de chequeo diseñada para cada declaración y elaborada por el Profesional de Impuestos.	- Lista de chequeo con sus respectivos soportes, con firma de revisión por parte del Profesional de Impuestos y firma de aprobación por parte del Gerente de Impuestos, la cual se encuentra en la carpeta del impuesto correspondiente y es custodiada por el Profesional de Impuestos. - Soporte Validación IPE Nota: Para el impuesto al carbono el control aplica a partir de octubre de 2017	N/A	N/A	N/A
											Presión de funcionarios del ente regulador para favorecimientos frente a multas o sanciones					N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
											N/A	N/A				N/A	N/A	N/A			
											N/A	N/A				N/A	N/A	N/A			
RC011	Talento Humano	Gestión de Nómina	Vincular el Talento Humano competente requerido por la empresa con oportunidad y calidad, que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos y proyectos trazados por la compañía.	R13	Alterar la información y registro de nómina (Adición de vacaciones otorgadas, modificación de horas extras, ajustes salariales no autorizados, entre otros)	Alteración de la nómina para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Raro	Severo	Bajo	C13	Aprobación Ajuste Novedades Periodos Anteriores	Raro	Grave	Bajo	Quando se requiera	El Vicepresidente Administrativo, cada vez que se requiera(con cada novedad de periodos anteriores diferentes a retroactivos por incrementos salariales para toda la compañía) , aprueba los ajustes de novedades de nómina de periodos anteriores, validado el reporte de novedades de periodos anteriores elaborado por el Profesional de Talento Humano, previo vo.bo de la Gerente de Talento Humano.	- Reporte de Novedades de Periodos anteriores firmado por el Profesional de Talento Humano, Gerente de Talento Humano y Vicepresidente Administrativo. - Soporte IPE (esta evidencia aplica a partir de julio de 2017).	N/A	N/A	N/A
											C15	Revisión de la nómina por parte del Gerente de Talento Humano				Mensual	El Gerente de Talento Humano, mensualmente verifica el listado de nómina definitivo, validando el listado de nómina preliminar, el reporte de variaciones de planta y listado de totales por conceptos. Firma de aprobación por parte del Gerente de Talento Humano en: -Listado de Nomina definitivo, junto con la firma de elaborado por parte del Profesional de Talento Humano. -Reporte de variaciones de Planta y listado de totales por conceptos -Reporte de Novedades de Periodos Anteriores (si aplica) En custodia del profesional del Talento Humano.	N/A	N/A	N/A	
											C16	Revisión de la nómina por parte del Vicepresidente Administrativo				Mensual	El Vicepresidente Administrativo, mensualmente aprueba la nómina definitiva, validando: a) Que el reporte de nomina haya sido validado previamente por la Gerente de Talento Humano. b) Que las variaciones superiores al 10% de la nomina general se encuentren debidamente justificadas en el reporte de variaciones de nomina. c) La justificación de la aplicación de novedades de periodos anteriores en el reporte de nomina si Aplica. Los reportes o informes que soportan esta revisión son elaborados por el profesional de Talento Humano y previamente validando por el Gerente de Talento Humano.	- Firma de la nómina definitiva por parte del Vicepresidente Administrativo con el vo.bo de la Gerente de Talento Humano. - Reporte Variación de Nomina. -Reporte de Novedades de Periodos Anteriores para los casos que aplique. - Soporte de Validación IPE (aplica a partir del la nomina de julio de 2017)	N/A	N/A	N/A

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	ID Riesgo	Descripción Riesgo			Riesgo Inherente			Controles		Riesgo Residual			Acciones asociadas al control					Monitoreo y Revisión															
					Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Id Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Acciones	Responsable	Indicador	Fecha														
RC012	Gestión de TI	Administrar los datos	Identificar requerimientos de datos del negocio, así como el establecimiento de procedimientos para optimizar el uso de la información y garantizar la disponibilidad, calidad , exactitud y protección de la información del negocio.	R4	Complicidad de funcionarios o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción	Ingreso y utilización de la información de los sistemas de información para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Raro	Grave	Bajo	-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la información. Control "Seguimiento al Bloqueo o Eliminación de Accesos usuarios Reficar"	Raro	Grave	Bajo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A														
											-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la información. Control "Creación o modificación de cuentas de usuario en la red"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A															
											-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la información. Control "Monitoreo de Cuentas de usuario SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A															
											-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la información. Control "Monitoreo de asignación de roles SAP (Empleados y Contratistas)"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A															
											-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la información. Control "Monitoreo de asignación de roles GRC y SOLMAN"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A															
											-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la información. Control "Análisis de la vulnerabilidad"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A															
											-	Ver matriz Seguridad de la información. Control "Monitoreo de cumplimiento de controles de los servicios tercerizados"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A															
											-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la información. Control "Monitoreo de Conflicto de Segregación de Funciones SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A															
											RC013	Gestión de TI				Adquisición y mantenimiento de Software	Definir y establecer las actividades que deben seguirse para planificar, evaluar, verificar, aprobar y ejecutar una solicitud de cambio en el ambiente operativo accedido por los usuarios de Refinería de Cartagena S. A., asegurando que las modificaciones introducidas no generen un impacto negativo sobre las labores de los funcionarios de Reficar.	R2	Complicidad de funcionarios y/o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción	Alterar la configuración de los sistemas de información en beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Raro	Grave	Bajo	C1	Comité Global de Cambios:	Raro	Grave	Bajo	Semanal	El Comité global de cambios, cada vez que se requiera (con cada solicitud de cambio de tipo normal, estándar en su primera iteración), aprueba o rechaza los requerimientos de cambios presentados por el Líder funcional o el Profesional de tecnología remitidos a la mesa de ayuda, validando para cada solicitud de cambio: Cambios SAP: La justificación del requerimiento, a fin de determinar la pertinencia de los cambios en el sistema, que se encuentran en estado "Abierto" en SOLMAN Nota: Una vez aprobado el cambio, el Presidente del Comité global de cambios modifica el estado del requerimiento en SOLMAN a "Aprobado Comité Global de cambios" Cambios de Infraestructura: La justificación del requerimiento presentada en el Comité global de cambios y documentada en el Formato de Requerimiento de Cambio - FRC firmado por el Profesional de tecnología Este control opera como está descrito a partir de Mayo de 2017	- Acta firmada del Comité global de cambios, conforme a lo definido en el Reglamento de Comité Global de cambios - Aprobación del Presidente del Comité Global de cambios en SOLMAN (Solo aplica para cambios sobre SAP) - Formato de Requerimiento de Cambio - FRC firmado por el Profesional de Tecnología (Solo aplica para cambios de infraestructura)	N/A	N/A	N/A	N/A
-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la información. Control "Monitoreo de Conflicto de Segregación de Funciones SAP"	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A																													
C10	Cambios de Emergencias sobre SAP	Cuando se requiera	El Dueño de proceso del módulo impactado, cada vez que se requiera (con cada solicitud de emergencia requerida por el Líder funcional), autoriza la ejecución del cambio sobre el sistema, verificando que el cambio corresponde a una emergencia, de acuerdo a lo definido en el Procedimiento de gestión de cambios.	- Aprobación del Dueño del proceso en el sistema SOLMAN	N/A	N/A	N/A	N/A																												
C2	Aprobación del ambiente de calidad al ambiente productivo SAP	Cuando se requiera	El Profesional de TI asignado, cada vez que se requiera (con cada solicitud de transporte de una orden al ambiente productivo), verifica que los cambios aplicados en el ambiente de calidad hayan sido previamente probados, validando que en el sistema SOLMAN se encuentre la confirmación de la ejecución de pruebas por parte del Líder funcional del módulo y la aprobación del Dueño del proceso impactado.	- OK en el sistema SOLMAN del Profesional de TI asignado para aplicar las ordenes de transporte, en señal de su verificación - Cambio del estado del requerimiento en el sistema SOLMAN por parte del profesional de TI asignado en señal de la aplicación de las ordenes	N/A	N/A	N/A	N/A																												
C13	Ejecución de pruebas para cambios SAP	Semestral	El Líder funcional, cada vez que se requiera (con cada confirmación de la parametrización del cambio), aprueba la configuración realizada por la Mesa de ayuda SAP sobre el ambiente de calidad, según el requerimiento de cambio inicial, validando el resultado de la ejecución de los escenarios de pruebas cargados en el sistema SOLMAN, previo a la aprobación del Dueño del proceso y paso al ambiente productivo.	- Visto Bueno por parte del Líder Funcional del resultado satisfactorio de las pruebas en el sistema SOLMAN	N/A	N/A	N/A	N/A																												
-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la información. Control "Monitoreo de asignación de roles SAP (Empleados y Contratistas)"	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A																												
-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la información. Control "Monitoreo de Conflicto de Segregación de Funciones SAP"	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A																												
RC014	Logística e inventarios	Gestión de Inventarios / Logística Inversa	Gestionar y administrar los inventarios de materiales administrados por Reficar, asegurando su exactitud y disposición final, a fin de optimizar el adecuado uso de los recursos de la compañía.	R4	Acción intencional de funcionarios para direccionar el proceso de venta para beneficio propio	Elaboración de estrategia de venta direccionada a fin de favorecer a un tercero	Cumplimiento	Raro	Grave	Bajo			C16	Validación de las condiciones para la subasta	Raro										Grave	Bajo				Cuando se requiera	El Líder de Logística e Inventarios, cada vez que se requiera (con cada proceso de subasta programada) valida las condiciones de la subasta detalladas en la presentación en para el Comité de Abastecimiento, a través de una sesión de trabajo con el coordinador de logística inversa donde se revisará, condiciones generales, términos de referencia, precio base.	- Acta de revisión firmada por el Coordinador de Logística Inversa y por el Líder de Logística e Inventarios. - Presentación remitida al Comité de Abastecimiento.	N/A	N/A	N/A	N/A
													-	Ver matriz Compras y Contratación, Control Comité de Abastecimiento.																N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C7	Verificación de información cargada en el sistema SAP	Cuando se requiera	El líder de Logística e Inventarios, cada vez que se requiera (con cada cargue de inventarios de materiales) Revisa la conciliación del cargue de inventarios en el sistema SAP efectuado por el Líder Funcional WM , validando que la información cargada corresponda con el detalle presentado en el informe de levantamiento de inventarios el cual fue previamente validado por el Coordinador de Inventarios y presentado al Director de Abastecimiento y Logística .		- Documento Conciliatorio firmado por el Líder de Inventarios y Líder Funcional WM. - Soporte IPE.	N/A	N/A	N/A	N/A																
RC015	Logística e inventarios	Gestión de Inventarios / Logística Inversa	Gestionar y administrar los inventarios de materiales administrados por Reficar, asegurando su exactitud y disposición final, a fin de optimizar el adecuado uso de los recursos de la compañía.	R6	Vender un material en mal estado haciendo pasar como en buen estado para beneficio propio o de un tercero	Manipulación intencional de la información de cantidades y estados del inventario de materiales	Cumplimiento	Raro	Grave	Bajo	C1	Revisión informe levantamiento de Inventario a Recibir	Raro	Grave	Bajo	Cuando se requiera	El Coordinador de Materiales, cada vez que se requiera (con cada recepción de un área de almacenamiento) revisa el informe de entrega del área de almacenamiento realizado por el operador de inventarios de Reficar, a través de una selección de una muestra equivalente al 5% del total de los ítems.	- Informe firmado con el Vo.Bo del Coordinador de Materiales. Formato de Control de la muestra seleccionada para revisión firmado por el Coordinador de Materiales y el funcionario del Operador de Inventarios que participa en la revisión.	N/A	N/A	N/A	N/A														
											C17	Inspección de materiales para la Venta				Cuando se requiera	En caso de observar diferencias se solicita la revisión completa al operador de inventarios. El Profesional DAL ,cada vez que se requiera (con cada venta de material), verifica que el material seleccionado para la venta cumpla con las condiciones establecidas en la orden de compra emitida por el comprador así como su estado (si aplica), a través de una inspección física en sitio.	- Documento soporte de la inspección adelantada firmado por el Profesional DAL.	N/A	N/A	N/A	N/A														
											C17	Inspección de materiales para la Venta				Cuando se requiera	El Profesional DAL ,cada vez que se requiera (con cada venta de material), verifica que el material seleccionado para la venta cumpla con las condiciones establecidas en la orden de compra emitida por el comprador así como su estado (si aplica), a través de una inspección física en sitio.	- Documento soporte de la inspección adelantada firmado por el Profesional DAL.	N/A	N/A	N/A	N/A														
											-	Ver matriz DSS - Gestión de seguridad de la información. Control "Solicitud y autorización de asignación de roles en SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A														

- Notas:**
- Para los riesgos de cumplimiento se utiliza una consecuencia denominada Cumplimiento (Columna J), la cual involucra (Económico, reputación operacional y legal).
 - Si el Nivel de Riesgo residual del riesgo es "Bajo" o inferior, no es necesaria a formulación de acciones de tratamiento de riesgo; con la acción mitigante de los controles es suficiente.
 - Los controles identificados con el ID "-" corresponden a controles de otro proceso que ejercen acción sobre el riesgo; su detalle lo pueden encontrar en la hoja "Matriz Controles".
 - El detalle de los Controles a Nivel de Entidad (ELC) lo encuentra en la hoja "Matriz Controles".

CONTROLES INDIRECTOS DE CORRUPCIÓN SIN ASOCIACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DIRECTO

Proceso / ELC	Id Control	Control	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Determinación de costos	C1	Verificación de los requisitos para la Creación y/o Eliminación de datos maestros de Centros de Costos	Cuando se requiera	<p>El Líder Funcional de CO, cuando se requiera (con cada solicitud de creación o eliminación de un Centro de Costo) valida que el formato de solicitud esté debidamente diligenciado y que se encuentre aprobado por los siguientes funcionarios, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la Gestión de Datos Maestros de Costos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/Gerente del área solicitante - Líderes Funcionales de CO y Presupuesto - Gerente de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato para la Gestión de Datos Maestros de Centros de Costos, firmado por el funcionario solicitante y por los funcionarios que aprueban la solicitud. - Memorando de solicitud, firmado por el Jefe/Gerente de área - Correo de confirmación del Profesional de Costos, confirmando la creación/eliminación del Centro de Costos en SAP <p>Las solicitudes de modificación o bloqueo o desbloqueo de Centros de Costo, se gestionarán en SAP a través de correo electrónico.</p>
Tesorería	C7	Validación de los registros de Tesorería a través de las Conciliaciones Bancarias e Inversiones	Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, verifica la conciliación bancaria realizada por el Analista de Contabilidad, mediante la revisión de saldos iniciales, finales, débitos y créditos, según el cronograma de cierre. Adicionalmente se realizará el seguimiento a las partidas conciliatorias.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de conciliación y documentación soporte (extractos bancarios y saldos en SAP) con fecha y firma como señal de aprobación, estos son almacenados en carpeta física de conciliación por cada banco. - Soporte Validación IPE
Gestión de Propiedad, Planta y Equipo	C16	Conciliación módulos AM y FI (COLGAAP-IFRS).	Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, aprueba la conciliación de los módulos AM Vs. FI bajo COLGAAP(Pesos) e IFRS (Dolares,Pesos) realizada por el Asistente Contable de Activos Fijos, mediante la comparación de la conciliación con los reportes AM y FI- Balance General, con el fin de asegurar que los movimientos y saldos de las cuenta mayores (GL) reflejan los movimientos y saldos del libro auxiliar (AM).	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliaciones debidamente firmadas por el Asistente Contable de Activos Fijos y el Gerente de Contabilidad, en custodia del Asistente Contable de Activos Fijos. - Soporte Validación IPE.
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C11	Seguimiento al bloqueo o eliminación de accesos usuarios Reficar	Mensual	El Gerente de TI, mensualmente, revisa el informe de bloqueo o eliminación de accesos de usuarios de Reficar, validando el listado de retiros remitido por el área de Talento Humano frente a la evidencia de bloqueo en SAP o eliminación en los demás sistemas de información, por parte de la Mesa de ayuda o Profesional de TI, respectivamente, con el fin de verificar que se haya realizado esta actividad dentro de las 48 horas hábiles siguientes, posterior a la notificación. En caso de identificar que se exceda el plazo definido, validará la justificación descrita en el mismo informe.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de bloqueo o eliminación de accesos usuarios Reficar firmado por el Gerente de TI, con los soportes de retiro de personal y los pantallazos del bloqueo de la cuenta en SAP o correo adjuntando el pantallazo de la eliminación de la cuenta en los demás sistemas de información - Formato de Paz y Salvo del funcionario desvinculado con el Vo.Bo. del Gerente o Profesional de TI en el campo asignado a la dependencia de la Gerencia de Tecnología, el cual avala el des-aprovisionamiento de sus cuentas de acceso en los sistemas de información (Esta avidencia aplica a partir de mayo de 2017) - Soporte generación IPE (Listado de retiros funcionarios Reficar)
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C14	Creación o modificación de cuentas de usuario en la red	Cuando se requiera	<p>El Profesional de TI, cada vez que se requiera (con cada solicitud de creación o modificación de cuentas de usuario en la red de Reficar), verifica que el requerimiento se encuentre aprobado por el responsable del área y demás responsables definidos, validando el “Formato de novedad de funcionarios”, para su posterior gestión de acuerdo con el Procedimiento de seguridad y teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las cuentas de usuarios son solo creadas o mantenidas con base en el formato de novedad de funcionarios - El usuario que habilita el acceso o realiza la modificación, no es el mismo que aprueba el requerimiento de acceso 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de novedad de funcionarios, firmado por el Profesional de TI designado para la gestión requerida (creación o modificación) en la “Sección Para Uso Exclusivo de la Gerencia de Tecnología”
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C7	Monitoreo de Cuentas de usuario SAP (Empleados Reficar)	Trimestral	El Gerente de TI, trimestralmente, aprueba el reporte de Monitoreo de Cuentas de usuarios SAP (empleados Reficar), elaborado por el profesional de TI, validando el cruce entre el listado de los usuarios con acceso a SAP (activos e inactivos) generado por la mesa de ayuda SAP Vs. el reporte de personal activo remitido por el área de Talento Humano, con el fin de identificar algún usuario que no haya sido bloqueado previamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Monitoreo de cuentas (Empleados Reficar) firmado por el Profesional de TI y aprobado por el Gerente de TI - Listado de los usuarios con acceso a SAP (activos e inactivos) generado por la mesa de ayuda SAP - Reporte de personal activo remitido por el área de Talento Humano - Soporte generación IPE

CONTROLES INDIRECTOS DE CORRUPCIÓN SIN ASOCIACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DIRECTO

Proceso / ELC	Id Control	Control	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C9	Monitoreo de asignación de roles GRC y SOLMAN	Mensual	<p>El Gerente de TI, mensualmente, revisa la asignación de roles sobre las cuentas con acceso a los ambientes productivos de en GRC y SOLMAN, validando que los roles asignados a cada usuario se ajusten al perfil del cargo del funcionario.</p> <p>En caso de identificarse algún ajuste, el Gerente de TI solicitará vía correo electrónico a la mesa de ayuda SAP, las modificaciones requeridas.</p>	<p>- Acta de monitoreo de usuarios de GRC y SolMan, firmada por el Profesional de Gestión y aprobada por el Gerente de Tecnología.</p> <p>- Correo electrónico solicitando a la mesa de ayuda los ajustes sobre los perfiles de usuario que haya lugar para GRC y SolMan (Si Aplica)</p> <p>- Soporte Generación IPE</p> <p>Este control de ejecuta conforme a lo definido a partir del mes de Septiembre de 2017.</p>
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C17	Análisis de Vulnerabilidades de Reficar	Anual	<p>El Gerente de TI, anualmente, aprueba el Informe de vulnerabilidades identificadas sobre la infraestructura de TI y la que se encuentra en modalidad de hosting, el plan de mitigación y el Informe final que contiene el desarrollo de los planes de acción, validando que a cada vulnerabilidad identificada se le haya asignado un plan de acción y que éste se encuentre dentro del informe final.</p>	<p>- Informe de vulnerabilidades generado por el proveedor de servicios de seguridad aprobado por el Gerente de TI</p> <p>- Respuesta al informe de vulnerabilidad elaborado por el Profesional de TI y aprobado por el Gerente de TI</p> <p>- Informe final donde se confirma la ejecución de los planes de acción previamente aprobados, elaborado por el Profesional de TI y aprobado por el Gerente de TI</p>
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C18	Monitoreo de cumplimiento de controles de los servicios tercerizados	Anual	<p>El Gerente de TI, anualmente (una vez recibe el reporte ISAE3402 por parte del proveedor de servicios de SAP Hosting), valida que contenga las conclusiones sobre el diseño y operatividad de los controles establecidos para los servicios que presta a Reficar, acorde con lo definido en el dossier documental de SAP Hosting, verificando que el proveedor haya establecido controles para los diferentes servicios con sus respectivas conclusiones y planes de acción definidos para el cierre de brechas en caso que aplique.</p> <p>El Gerente de TI aprueba el acta donde se plasman las conclusiones y observaciones sobre los resultados del reporte ISAE3402 en señal de la verificación efectuada.</p>	<p>- Acta de verificación del reporte ISAE3402 firmada por el Gerente de TI.</p> <p>- Reporte ISAE3402 suministrado por el proveedor de servicios del SAP Hosting</p>
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C10	Monitoreo de Conflicto de Segregación de Funciones en SAP	Trimestral	<p>El Líder funcional (asignado para cada módulo SAP), trimestralmente, valida en GRC el detalle de los conflictos de segregación funcional del módulo a su cargo, revisando la adecuada asignación y versión de los controles que mitigan los riesgos presentados. En caso de requerir un ajuste a la estrategia de mitigación, el Líder funcional del módulo afectado, desarrolla los procesos de mitigación, asignando los controles vigentes, según los riesgos identificados y/o requerirán a la Mesa de ayuda SAP el retiro de roles, según corresponda, de acuerdo con el Procedimiento de seguridad de Reficar.</p>	<p>- Confirmación vía correo electrónico por parte del Líder funcional que certifique su revisión y solicitud de ajustes (en caso que se requiera)</p> <p>- Logs en GRC con los ajustes sobre roles efectuados</p> <p>- Soporte generación IPE</p>
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C8	Monitoreo de asignación de roles SAP (Empleados y Contratistas)	Trimestral	<p>El Líder funcional (asignado para cada módulo), trimestralmente, verifica la asignación de roles sobre las cuentas de usuario creadas en SAP, validando que los roles asignados a cada usuario se ajusten al perfil del cargo del funcionario.</p> <p>En caso de encontrarse algún usuario que requiera ajustes sobre los roles, el Líder funcional del módulo afectado, solicitará vía correo electrónico a la mesa de ayuda SAP, los ajustes requeridos.</p>	<p>- Confirmación vía correo electrónico por parte del líder funcional que certifique su revisión y el requerimiento con los ajustes que deben ser desarrollados en la estrategia de asignación de roles</p> <p>- Soporte Generación IPE</p>
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C3	Solicitud y autorización de asignación de roles en SAP	Cuando se requiera	<p>El Analista SAP, cada vez que se requiera (con cada solicitud de asignación o eliminación de roles en SAP realizada en la herramienta de mesa de ayuda), valida el resultado de la simulación efectuada en GRC y la aprobación del control mitigante, para los casos que presenten conflictos de segregación de funciones, y direcciona el flujo de aprobaciones conforme a lo definido en el procedimiento de seguridad de la información.</p>	<p>- Logs en GRC de las solicitudes y aprobaciones de asignación de roles</p> <p>- Registro del requerimiento en la herramienta de mesa de ayuda</p>

CONTROLES INDIRECTOS DE CORRUPCIÓN SIN ASOCIACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DIRECTO

Proceso / ELC	Id Control	Control	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Controles a Nivel Entidad	C1	Revisión y divulgación del Código de Ética	Cuando se requiera	<p>La Junta Directiva, cada vez que se requiera (con cada actualización solicitada por casa matriz y/o por requerimiento interno de la compañía) aprueba el Código de Ética, validando el resumen de los cambios propuestos por la administración y solicita divulgar al documento.</p> <p>La comunicación, divulgación y despliegue para toda la organización se realiza al menos una vez al año a través de los canales de comunicación corporativos existentes.</p>	<p>- Acta de la Junta Directiva aprobando el Código de Ética de Reficar y/o certificación del Secretario de la Junta Directiva donde se evidencia la aprobación de los temas mencionados anteriormente.</p> <p>- Código de ética publicado en la Intranet.</p> <p>- Divulgación del código de ética en la intranet en la ruta Intranet.</p> <p>- Firma de asistencia a las sesiones de capacitación por parte de los empleados si aplica.</p> <p>- Material soporte y los comunicados asociados a las campañas de divulgación y reforzamiento de los lineamientos éticos.</p>
Controles a Nivel Entidad	C5	Disponibilidad de mecanismos para la recepción de casos o situaciones que se refieren a comportamientos anti éticos	Permanente	<p>Reficar tiene pone a disposición los siguientes mecanismos de recepción de denuncias asociadas a comportamientos anti éticos:</p> <p>1. Línea corporativa de Denuncias: Reficar (a través de Ecopetrol) dispone de una línea gratuita a nivel nacional e internacional con servicio 7/24/365 , en la cual los grupos de interés pueden reportar situaciones que consideren anti éticas. Las llamadas son registradas en la herramienta de registro dispuesta por un tercero independiente las cuales generan una notificación de la asignación del caso, generando un numero de radicado para el respectivo seguimiento.</p> <p>2. Formulario web: Reficar, (a través de Ecopetrol) dispone de un formulario web diseñado para que los grupos de interés puedan reportar situaciones que consideran anti éticas. En el momento del reporte se genera un numero de radicado para identificar el respectivo seguimiento.</p> <p>Este formulario se encuentra disponible en la pagina web . El sitio web y la información es administrada por un tercero independiente para garantizar su confidencialidad.</p>	<p>- Link en la página Web al canal de denuncias: http://www.reficar.com.co/codigo-de-etica-y-buen-gobierno.</p> <p>- Canal de denuncias del grupo Empresarial Ecopetrol: http://asuntoseticosecopetrol.alertline.com</p> <p>- LINEA INTERNACIONAL (Prefijo internacional sin costo) 01800 9121013</p> <p>- LINEA NACIONAL EN BOGOTÁ 2343900 o EXTENSIÓN 43900</p>
Controles a Nivel Entidad	C6	Comité de Ética	Trimestral	El Comité de Ética de la compañía, trimestralmente hace seguimiento a las actividades asociadas a ética y cumplimiento, validando el estado y resultados presentados por el Gerente de Control Interno y Cumplimiento, de acuerdo a lo definido en el reglamento del comité de Ética.	<p>- Acta de Comité de Ética firmada.</p> <p>- Reglamento Comité de Ética.</p>
Controles a Nivel Entidad	C7	Divulgación del manual de procedimientos para la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, anticorrupción, antifraude, conflicto de intereses, regalos.	Cuando se requiera	El Oficial de Cumplimiento, cada vez que se requiera (con cada actualización de documento), divulga el manual de procedimientos para la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, anticorrupción, antifraude, conflicto de intereses, regalos., mediante socialización con los trabajadores y grupos de interés relevantes.	<p>- El material soporte de las campañas de socialización.</p> <p>- Las listas de asistencia a las sesiones de socialización.</p>
Controles a Nivel Entidad	C8	Investigación y Seguimiento del reporte de prácticas de negocios no éticas	Cuando se requiera	<p>El administrador de casos de línea ética de Reficar, cada vez que se requiera (con cada asignación con impacto en temas éticos) realiza una investigación y seguimiento a los casos de conductas o comportamientos no éticos reportados por terceros, tales como: Proveedores, clientes o autoridades, según los canales o mecanismos dispuestos por Reficar, siguiendo el procedimiento establecido en el Código de Ética para atención de estos casos.</p> <p>El total de las investigaciones son documentadas en la herramienta Corporativa por el investigador asignado y presentadas al Comité de Ética.</p>	<p>- Inventario de casos asignados por Ecopetrol a Reficar a través de Navex en custodia del Administrador de Casos.</p> <p>- Informes de la investigación presentados al Comité de Ética, si aplica.</p> <p>- Acta del comité de ética en custodia del Administrador del caso, si aplica.</p> <p>- Documentación que soporta la atención y/o investigación de casos éticos en custodia del Administrador de Casos.</p>
Controles a Nivel Entidad	C9	Revisión del Código de Buen Gobierno	Cuando se requiera	La Junta Directiva, cada vez que se requiera (con cada cambio en el direccionamiento estratégico del negocio) aprueba el Código de Buen Gobierno, y las modificaciones o actualizaciones realizadas a este, lo anterior mediante el análisis de la información y justificación presentadas en la reunión de la Junta Directiva, posteriormente será divulgarlo en la organización y grupos de interés.	<p>- El Acta de Junta y/o la certificación del Secretario de la Junta mediante la cual se indica la aprobación del Código de Buen Gobierno.</p> <p>- Publicación en la intranet del documento y correo de divulgación.</p> <p>- Publicación en la pagina WEB de Reficar.</p>

CONTROLES INDIRECTOS DE CORRUPCIÓN SIN ASOCIACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DIRECTO

Proceso / ELC	Id Control	Control	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Controles a Nivel Entidad	C10	Comité de Gobierno Corporativo	Anual	El Comité de Gobierno Corporativo anualmente verifica el cumplimiento de los aspectos relacionados con Buen Gobierno en la organización, revisando el resultado del informe de Gobierno Corporativo presentado por la Administración.	- Acta del comité o certificación del Secretario del Comité de Gobierno Corporativo donde conste los participantes y temas tratados. - Informe de Gobierno Corporativo presentado por la Administración.
Controles a Nivel Entidad	C11	Aprobación a la estructura organizacional de la Sociedad	Cuando se requiera	La Junta Directiva, cada vez que se requiera (con cada cambio solicitado por la administración) aprueba las modificaciones a la Estructura Administrativa de la Sociedad que implique cambios en nivel 1 (presidente) y nivel 2 (vicepresidentes), validando que la estructura propuesta soporte el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía. Nota: Los demás niveles de cargos son aprobados por el Comité de Talento Humano.	- Las actas de Junta Directiva en los casos que aplique y los documentos soporte de la explicación detallada del tema, en custodia de la Secretaría General.
Controles a Nivel Entidad	C12	Aprobación procedimiento de selección y contratación de personal	Cuando se requiera	El Vicepresidente Administrativo cada vez que se requiere (con cada modificación al procedimiento asociado con la selección y/o contratación de personal), revisa y aprueba los cambios a que haya lugar, mediante la validación de los cambios sugeridos en el documento a aprobar.	- Procedimientos de selección y contratación de personal actualizado, firmado por el Vicepresidente Administrativo. Este documentos quedan custodiados por el área de Talento Humano.
Controles a Nivel Entidad	C13	Monitoreo a Controles de Cumplimiento	Cuando se requiera	El Oficial de Cumplimiento, cada vez que se requiera, (con cada emisión de los Informes sobre las Pruebas de la efectividad en el diseño y/o operatividad de controles de Cumplimiento), aprueba el informe, revisando los hallazgos y oportunidades de mejora identificadas por el equipo auditor, así como la existencia de la formulación de los planes de acción y la suficiencia de los mismos.	- Informe de los resultados con el Vo.bo. del Oficial de Cumplimiento. - Comunicación del Oficial de Cumplimiento a los Dueños de Proceso o a los responsables de los controles con observaciones (si aplica). Este Control Opera como esta descrito a partir de Diciembre de 2017
Controles a Nivel Entidad	C14	Validación informe presentado por el Oficial de Cumplimiento	Semestral	El Comité de Auditoría de la Junta Directiva, semestralmente, verifica el informe de gestión presentado por el Oficial Cumplimiento, para ello se validan temas relacionados con los resultados de la gestión desarrollada, el cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades, la efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos durante el periodo que se reporta, los resultados de las acciones que hayan sido ordenadas por el Comité de Auditoría.	- El informe presentado por el oficial de cumplimiento. - Acta del comité de auditoría donde se evidencia la validación.
Controles a Nivel Entidad	C15	Validación de Operaciones Sospechosas	Mensual	El Oficial de Cumplimiento, mensualmente, valida que todas las áreas de Reficar hayan reportado las situaciones sospechosas, para ello verifica que los Dueños de Proceso certifiquen si durante el periodo evaluado, se presentaron operaciones sospechosas y que requieran algún tipo de investigación específica, o que no se presentaron. Posteriormente, con base en esta información se realiza un reporte en línea a la entidad competente.	- Confirmación de cargue del reporte de operaciones sospechosas y/o inusuales del periodo respectivo por parte de la entidad competente. - Certificaciones mensuales enviados por los dueños de proceso.
Controles a Nivel Entidad	C16	Aprobación del Manual de Gestión Administrativa	Cuando se requiera	El presidente, cada vez que se requiera (con cada cambio en los estatutos de la sociedad que lo impacte o por necesidad interna de la compañía), revisa y aprueba el Manual de Gestión Administrativa, mediante la validación de los cambios propuestos, presentados por la Vicepresidencia Administrativa.	- Manual de Gestión Administrativa aprobado por el Presidente publicado en la intranet de Reficar. Este control Opera como esta descrito a partir de noviembre de 2017
Controles a Nivel Entidad	C17	Revisión y Actualización del Manual de Procedimiento para Contratación	Cuando se requiera	La Junta Directiva, cada vez que se requiera (con cada actualización) aprueba el Manual de Contratación, mediante la validación de los cambios presentados en la reunión de Junta Directiva, el cual establece las normas de contratación aplicables cuando la compañía actúa como contratante en desarrollo de las actividades relacionadas con el giro ordinario de sus negocios, una vez aprobado este documento es divulgado y publicado en la intranet por la Dirección de Compras y Contratación.	- Acta de Junta Directiva donde se menciona la aprobación del manual en su versión más actualizada. - Manual de procedimientos para contratación publicado en la intranet - Correo electrónico o comunicación de divulgación del Manual con las actualizaciones.

CONTROLES INDIRECTOS DE CORRUPCIÓN SIN ASOCIACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DIRECTO

Proceso / ELC	Id Control	Control	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Controles a Nivel Entidad	C18	Revisión y Actualización del Manual para la Administración y la Gestión de Contratos	Cuando se requiera	El Presidente, cada vez que se requiera (con cada modificación que pueda presentar el documento), aprueba las actualizaciones al Manual para la Administración y la gestión de Contratos, mediante la revisión de la información preparada por el Director de Administración de Contratos, dicho manual establece los parámetros para realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero.	- Manual para la Administración y la Gestión de Contratos aprobado y publicado en la intranet.
Controles a Nivel Entidad	C19	Revisión y Actualización del Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo,SARLAFT y procedimientos anticorrupción, antifraude, conflicto de interés y regalos	Cuando se requiera	La Junta Directiva, cada vez que se requiera (la emisión y/o actualización de éste documento), aprueba el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo,SARLAFT y procedimientos anticorrupción, antifraude, conflicto de interés y regalos y sus correspondientes actualizaciones según requerimientos de casa matriz o de la normatividad legal vigente, mediante la validación de los cambios presentados en reunión de Junta Directiva, que define las medidas necesarias para prevenir, detectar y dar respuesta a riesgos o incidentes de fraude o corrupción.	- Acta de Junta Directiva donde se menciona la aprobación del manual en su versión más actualizada. - Manual de Procedimientos para la Prevención de Lavado de Activos / Lucha contra la Financiación del Terrorismo, Anticorrupción, Antifraude, Conflicto de Interés y Regalos. publicada en la intranet.
Controles a Nivel Entidad	C20	Comité de Riesgos (Corporativo)	Trimestral	El Comité de Riesgos Corporativo, trimestralmente, revisa el estado de la Gestión de Riesgos Empresariales, validando el estatus de los principales riesgos identificados, su priorización y recomienda cuando aplique, sobre los planes de tratamiento para su mitigación, mediante la presentación efectuada por el Gerente de Control Interno y Cumplimiento, de acuerdo con el reglamento de este comité.	-Actas de los comités de riesgos corporativo firmada por El Presidente del Comité y secretario. -Lista de asistencia con los participantes al comité. -Reglamento del Comité de riesgos Corporativo. Esta evidencia se encuentra en custodia del profesional de Gestión de riesgos de Reficar.
Controles a Nivel Entidad	C21	Revisión y Actualización de la Política de Gestión de Riesgos	Cuando se requiera	La Junta Directiva, cada vez que se requiera (con cada cambio en la política, requerido por la Casa Matriz o necesidades internas de la compañía) revisa y aprueba la Política de Gestión de Riesgos, para lo cual valida los lineamientos del Sistema de Gestión de Riesgos y su aplicación para la empresa. La Política y sus cambios son socializados a la organización a través de los canales de comunicación corporativos existentes.	- Acta de Junta Directiva donde se aprueba la nueva versión de la Política de Gestión de Riesgos de Reficar. - Política de Gestión de Riesgos de Reficar aprobada. - Soporte socialización de la nueva versión y publicación en la Intranet de la Política de Gestión de Riesgos.
Controles a Nivel Entidad	C23	Aprobación de la Política de Responsabilidad Social	Cuando se requiera	El Presidente, cuando se requiera (con cada modificación de la política), aprueba la Política de Responsabilidad Social y las actualizaciones a que haya lugar, validando que los cambios presentados en el documento fueron previamente revisados por el Vicepresidente Administrativo y el comité de Gobierno Corporativo.	- El documento debidamente firmado por el Presidente y publicado por la Dirección de Responsabilidad Social Empresarial, en la intranet.
Controles a Nivel Entidad	C24	Plan Estratégico de Tecnología - PETI	Anual	El Vicepresidente Administrativo, anualmente aprueba el Plan Estratégico de TI (PETI), validando las iniciativas de TI y su presupuesto asignado en función a la prioridad de los requerimientos del negocio.	- Plan estratégico de TI aprobado por el Vicepresidente Administrativo .
Controles a Nivel Entidad	C25	Aprobación Manual de Seguridad de la Información	Cuando se requiera	El Presidente, cada vez que se requiera (con cada actualización sobre el Manual de Seguridad de la Información), aprueba el documento, validando que contenga los lineamientos que soportan los esquemas de seguridad de la información para la organización, incorporados en la versión final del mismo.	- Manual de seguridad de la información publicada en la intranet corporativa, preparada por el Gerente de TI, revisada por el Vicepresidente Administrativo y aprobada por el Presidente
Controles a Nivel Entidad	C26	Aprobación de la Directriz de Comunicaciones	Anual	El Vicepresidente Administrativo, anualmente, aprueba la directriz de Comunicaciones de Reficar, validando la información clave o relevante a ser comunicada, el público objetivo ,los canales de comunicación a ser utilizados y las estrategias de comunicación.	- Directriz de Comunicaciones firmada por el Vicepresidente Administrativo Nota: Esta evidencia esta en custodia de la Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional. Este control opera como esta descrito a partir del 1 de julio de 2017.
Controles a Nivel Entidad	C30	Revisiones por parte del Comité Directivo	Mensual	El Comité Directivo, mensualmente, revisa los temas gerenciales de la sociedad y establece los lineamientos a las diferentes áreas, mediante la discusión de temas como, pero sin limitar: compromisos de junta directiva, seguimiento al TBG y temas estratégicos de cada área, etc.	- El formato de acta y/o certificación de la reunión en la cual se dejará constancia de los compromisos adquiridos, en custodia del Asistente de Presidencia - Reglamento del Comité Directivo

CONTROLES INDIRECTOS DE CORRUPCIÓN SIN ASOCIACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DIRECTO

Proceso / ELC	Id Control	Control	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Controles a Nivel Entidad	C31	Seguimiento Cierre General del Proyecto de Expansión	Semanal	El Comité de Seguimiento del Cierre del Proyecto, semanalmente valida la ejecución del cronograma de cierre, a través del monitoreo a los compromisos establecidos en el plan de trabajo construido de acuerdo con los lineamientos de la directriz 13 de Ecopetrol, y el estándar de close out para el cierre de proyectos de Shell.	- Acta del Comité de Seguimiento firmada por el Presidente del comité y Secretario. - Presentación realizada al comité y Lista de asistencia. - El reglamento del comité.
Controles a Nivel Entidad	C32	Selección de los miembros del Comité de Auditoría de la Junta Directiva	Cuando se requiera	La Junta Directiva cada vez que se requiera, valida que la selección de los miembros de Comité de Auditoría de la Junta Directiva cumpla con los requerimientos de competencias, experiencia, conocimiento e independencia de la administración de Reficar requeridos, a través de la evaluación de cada uno de los candidatos.	- Acta de Junta Directiva con el nombramiento y perfil de los miembros del comité de auditoría custodiada de la Secretaría General. - Reporte de Situaciones Éticas y Reporte de Conflicto de Interés. Este control opera como esta descrito a partir del Noviembre de 2017
Controles a Nivel Entidad	C33	Comité de Auditoría de la Junta Directiva	Trimestral	El Comité de Auditoría de la Junta Directiva, trimestralmente, supervisa los aspectos relacionados con: La evaluación de los resultados financieros, el Sistema de Control Interno y los Riesgos Empresariales, auditoría Interna, entes Externos de Control, ética Empresarial, prevención del lavado de activos, entre otros, mediante la revisión de los temas presentados por la administración en la sesión del comité.	- Actas de Comité de Auditoría de Junta Directiva, en custodia de la Gerencia de Auditoría Interna. - Reglamento del Comité de Auditoría de la Junta Directiva que se encuentra publicado en la intranet de Reficar.
Controles a Nivel Entidad	C35	Independencia de la Función de Auditoría	Anual	El Comité de Auditoría de la Junta Directiva, anualmente verifica que la función de auditoría no haya tenido algún tipo de limitación funcional o jerárquica, a través de la validación de la declaración de independencia y conflicto de interés presentada por el Gerente de Auditoría Interna de la compañía.	-Acta del Comité de Auditoría de Junta Directiva donde se presenta la declaración de independencia y conflicto de interés por parte del gerente de Auditoría Interna.
Controles a Nivel Entidad	C36	Aprobación presupuesto	Anual	La Junta Directiva, anualmente aprueba el presupuesto de la Compañía, validando que los costos, gastos, inversiones y necesidades de recursos estén alineados con los objetivos estratégicos. Nota: Adicionalmente, aprueba las adiciones y traslados intervenciones presentadas durante el año por la Administración.	- Acta de la Junta Directiva de Reficar con la aprobación respectiva. - Presentación del presupuesto anual o presentación de adiciones y traslados intervenciones.

Matriz de Evaluación de Riesgos de Cumplimiento

Adjuntar en esta hoja la matriz de valoración utilizada en la etapa de Evaluación de los Riesgos

MAPA DE RIESGOS						
CONSECUENCIAS		PROBABILIDAD				
		A. Raro	B. Poco probable	C. Probable	D. Muy probable	E. Con certeza
Corrupción		Ocurre en excepcionales.	Puede ocurrir.	Es posible que suceda.	Ocurre en la mayoría de los casos.	El evento ocurre en la mayoría de las circunstancias. Es muy seguro que se presente.
		El evento no se ha presentado en los últimos cinco (5) años.	El evento se presentó una vez en los últimos 5 años.	El evento se presentó una vez en los últimos 2 años.	El evento se presentó una vez en el último año.	Se ha presentado más de una vez al año.
Crítico: Consecuencias desastrosas sobre el sector Genera consecuencias desastrosas para la entidad.	5	<div>RCO01, RCO02, RCO03, RCO05, RCO07, RCO08</div> <div></div>				
		<div>RCO01, RCO02, RCO03, RCO04, RCO05, RCO06, RCO07, RCO08, RCO09, RCO10,RC12,RC013, RCO14, RCO15</div> <div>RCO04, RCO06, RCO09, RCO10, RC12, RC013, RCO14,RC015</div>				
Severo: Afectación parcial al proceso y a la dependencia Genera a mediananas consecuencias para la entidad.	3	<div>RC011</div> <div>RC011</div>				



Riesgo Inherente
Riesgo Residual