



Matriz de Riesgos de Corrupción

Proceso	Subproceso	No.	Riesgo del Proceso	Causa	Probabilidad	Impacto	Severidad del Riesgo Inherente	No.	Descripción del Control	Objetivo de Control	Responsabilidad del Control	Cargo de quien realiza el control	Tipo	Tipo de Control	Funcionalidad	Naturaleza del Control	Periodicidad	Funcionalidad	Documentación del Control	Actividades que componen el Control	Dueño de proceso	Ejecución del Control	Severidad del Riesgo Residual
Tesorería y Administración del Riesgo Financiero	Manejo de Caja y Bancos	R8	Emitir de forma irregular pagos desde cuentas de Reficar	- Manipulación de pagos para favorecer a terceros - Falsificación de firmas electrónicas o físicas / Suplantación de identidad - Envío de pagos omitiendo el registro en SAP - Complicidad de funcionarios	Raro	Grave	Bajo	C5	Envío pagos Vía SWIFT	Validar envío de pago SWIF.	Asignado	SAP	Preventivo	Adecuado	Automático	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Tesorería	Fuerte	Bajo	
				C9				Validación de solicitudes para pagos no realizados mediante SWIFT	Validación de solicitudes para pagos no realizados mediante SWIFT.	Asignado	Gerente de Tesorería	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Tesorería	Fuerte			
				C6				Validación envío Pagos vía SWIFT.	Validar la correcta transmisión de pagos.	Asignado	Vicepresidente Financiero	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Tesorería	Moderado			
				-				Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Monitoreo de roles SAP"	• DSS.3 Administración de Identidad	Asignado	Líderes Funcionales	Detectivo	Adecuado	Manual	Trimestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte			
Administración Tributaria	Impuesto de Renta Impuesto de ICA Impuesto de IVA Impuesto Nacional a la Gasolina y ACPM	R5	Destinación a particulares de recursos previstos para el pago de impuestos	Desviación de recursos de la compañía para el pago de impuestos locales /nacionales a un particular	Raro	Grave	Bajo	C5	Revisión y Aprobación de los impuestos por parte del Gerente de Impuestos El Gerente de Impuestos, cada vez que 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. Dejando como evidencia:	Validar el correcto cálculo de la declaración de impuestos (Renta, ICA, IVA, Retención en la Fuente y Nacional a la Gasolina y ACPM).	Asignado	Gerente de Impuestos	Detectivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Impuestos	Fuerte	Bajo	
				C6				Validación de Información y Causación de Facturas	Validar el correcto registro de todas las facturas recibidas durante el periodo.	Asignado	Analista de Cuentas por Pagar	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				-				Ver Matriz Determinación de costos. Control "Aprobar la Creación y/o Eliminación de datos maestros (Objeto de Control)"	Aprobar la Creación, eliminación y/o actualización de datos maestros.	Asignado	Líder Funcional	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C4				Análisis y Ajuste de partidas abiertas de cuentas por pagar	Velar por el seguimiento a las partidas pendientes por pagar.	Asignado	Analista de Cuentas por Pagar	Detectivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C13				Aceptación cesión de créditos o endoso de facturas	Prevenir una cesión de créditos o endosos de facturas de recursos financieros no autorizados.	Asignado	Analista de Cuentas por Pagar	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C15				Autorización del pago de Anticipos a trabajadores	Validar que la autorización de pago de anticipos a empleados lo realiza el personal autorizado.	Asignado	Funcionario Autorizado	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C16				Revisión de la correcta legalización de Anticipos - Trabajadores y Proveedores	Validar la oportuna y adecuada legalización de	Asignado	Analista de Contabilidad General	Preventivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C17				Autorización y Aplicación de Anticipos a Proveedores	Verificar que las cuentas por cobrar relacionadas con proveedores estén debidamente autorizadas.	Asignado	Analista de Cuentas por Pagar	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				-				Ver Matriz Tesorería. Control "Validación de los registros de Tesorería a través de las Conciliaciones Bancarias"	Validar la razonabilidad de los saldos bancarios reflejados en los Estados Financieros de Reficar.	Asignado	Gerente de Contabilidad	Detectivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Tesorería	Fuerte			
				C18				Aprobación Registro Comprobantes Manuales	Verificar que las transacciones estén plenamente autorizadas.	Asignado	Gerente de Contabilidad	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C5				Revisión entradas de servicio	Confirmar una gestión correcta y oportuna de los	Asignado	Analista de Cuentas por Pagar	Detectivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C7				Control de cargos posteriores	Verificar la consistencia entre lo aprobado por el administrador del contrato a través de la entrada.	Asignado	Analista de Cuentas por Pagar	Detectivo	Adecuado	Manual	Trimestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C8				Validación de Información y Causación de Facturas SAP R/3	Contabilizar facturas que tengan la hoja de entrada debidamente liberada.	Asignado	SAP R/3	Preventivo	Adecuado	Automático	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C12				Generación automática de autorizaciones para modificar comprobantes de causación.	Validar que las modificaciones son realizadas por el funcionario autorizado.	Asignado	SAP R/3	Preventivo	Adecuado	Automático	Permanente	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C11				Entrada de Mercancía Vs Información de la Factura	Verificar que las cantidades y valores facturados	Asignado	SAP R/3	Preventivo	Adecuado	Automático	Permanente	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C10				Restricción automática de causación de facturas	Monitorear que una factura no sea causada más	Asignado	SAP R/3	Preventivo	Adecuado	Automático	Permanente	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				-				Ver Matriz Gestión Presupuestal. Control "Análisis de variaciones y proyección del presupuesto ejecutado vs el planeado"	Identificar variaciones o inconsistencias en el presupuesto.	Asignado	Profesional de Planeación Financiera asignado para el presupuesto	Detectivo	Adecuado	Manual	Trimestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Planeación Financiera	Fuerte			
Gestión Contable	Cuentas por Pagar	R4	Registrar contablemente obligaciones inexistentes para beneficio propio o para favorecer a un tercero	- Alteración de la información soporte para pago - Manipulación de la información de anticipos a terceros - Registro de cuentas por pagar sobre servicios no prestados - Colusión para la Recepción duplicada de una misma factura (dos copias) - Complicidad entre funcionarios involucrados en el proceso y terceros	Raro	Grave	Bajo	C9	Aprobación de causación de facturas	Validar la aprobación del documento correspondiente por parte del funcionario autorizado.	Asignado	SAP R/3	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte	Bajo	
				C18				Aprobación Registro Comprobantes Manuales	Verificar que las transacciones estén plenamente identificadas y autorizadas.	Asignado	Gerente de Contabilidad	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C28				Aprobación de ajustes y reclasificaciones	Validar que todos los eventos, transacciones y ajustes sean realizados por personal autorizado.	Asignado	Gerente de cada área	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C29				Verificación Subsidios Mandato	Velar por que los subsidios se contabilicen correcta y oportunamente en SAP.	Asignado	Analista de Reportes designado por Reficar	Detectivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C30				Verificación de la correcta aprobación de comprobantes manuales	Confirmar que las transacciones estén plenamente identificadas, documentadas y aprobadas en el	Asignado	Gerente de Contabilidad	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C32				Aprobación de la anulación de documentos contables C002	Validar que las anulaciones de documentos sean aprobadas por el funcionario autorizado.	Asignado	Administrador del Sistema	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C33				Aprobación de la anulación de documentos contables MDTO	Validar que las anulaciones de documentos sean aprobadas por el funcionario autorizado.	Asignado	Sistema Contador de Reportes / Analista de Sistema	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C34				Ejecución de procesos automáticos sólo por personal autorizado	Velar por que todos los eventos, transacciones y ajustes sean realizados por personal autorizado.	Asignado	SAP R/3	Preventivo	Adecuado	Automático	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C35				Revisión SD FI Mandato	Verificar que todas las facturas de ventas queden correctamente autorizadas.	Asignado	Contador de Reportes y/o Analista de Sistema	Detectivo	Adecuado	Dependiente de T.I.	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C36				Validación hojas de Cálculo- Excel.	Validar la correcta aplicación de los criterios base de formulación utilizados en el archivo para las	Asignado	Gerente de Contabilidad	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C40				Revisión de Cuentas Corrientes Comerciales	Determinar diferencias y efectuar gestión sobre aquellas partidas conciliatorias.	Asignado	Administrador del Sistema	Detectivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C41				Revisión de las conciliaciones de Activos Fijos	Identificar posibles diferencias y efectuar gestión sobre aquellas partidas conciliatorias.	Asignado	Gerente de Contabilidad	Detectivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C42				Revisión Informe Estados Financieros	Validar la razonabilidad del reporte financiero.	Asignado	Vicepresidente Financiero	Detectivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				-				Ver Matriz Tesorería. Control "Validación de los registros de Tesorería a través de las Conciliaciones Bancarias"	Validar la razonabilidad de los saldos bancarios reflejados en los Estados Financieros de Reficar.	Asignado	Gerente de Contabilidad	Detectivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Tesorería	Fuerte			
				C43				Revisión Presentación Estados Financieros	Efectuar los respectivos cambios antes de enviar	Asignado	Gerente de Contabilidad	Detectivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				C25				Cronograma de actividades de cierre	Verificar la oportunidad en la ejecución del proceso.	Asignado	Gerente de Contabilidad	Detectivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
				Gestión de Propiedad, Planta y Equipo				Control de Activos	R7	Asignación irregular de activos fijos para beneficio propio o de terceros	- Manipulación de la información de los activos fijos (Estado, valor, bajas de activos en operación, entre otras) - Uso de activos fijos para actividades no relacionadas con la operación de Reficar	Raro	Grave	Bajo	C27	Cierre del Periodo Contable en SAP	Validar que todos los eventos, transacciones y ajustes sean registrados en el periodo adecuado.	Asignado	Gerente de Contabilidad	Preventivo	Adecuado		Dependiente de T.I.
C23	Verificar el correcto registro de la Provisión Inventario de Productos en SAP	Confirmar que el inventario de productos es provisionado de forma adecuada.	Asignado		Gerente de Contabilidad	Preventivo	Adecuado				Manual				Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Solicitud y autorización de acceso en SAP"	• DSS.3 Administración de Identidad	No asignado		Profesional SAP	Preventivo	Adecuado				Dependiente de T.I.				Cuando se requiera	Inadecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte			
C37	Control de acceso a carpetas compartidas de Contabilidad	Verificar que únicamente personal autorizado acceda a carpetas compartidas de Contabilidad.	Asignado		Gerente de Contabilidad	Detectivo	Adecuado				Manual				Semestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
C31	Aprobación Registro Operaciones No Rutinarias	Identificar transacciones que requieren un tratamiento contable y revelación especial bajo	Asignado		Vicepresidente Financiero	Preventivo	Adecuado				Manual				Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
C15	Conciliación módulos AM y FI (COLGAAP-IFRS).	Asegurar la correcta capitalización y/o traslado al	Asignado		Analista de Activos Fijos	Detectivo	Adecuado				Manual				Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Moderado			
C12	Verificar registro contable novedad de baja activo fijo Vs. Solicitud de baja (COLGAAP-IFRS).	Asegurar el adecuado registro contable de las novedades de bajas de activos fijos Bajo COLGAAP-IFRS.	Asignado		Gerente de Contabilidad	Detectivo	Adecuado				Manual				Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
C16	Verificación de Activo Fijos en poder de terceros.	Identificar y controlar los Activos Fijos de Reficar	Asignado		Profesional de Activos Fijos	Detectivo	Adecuado				Manual				Trimestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
C17	Verificación formato de Creación y/o Modificación de Activos fijos (COLGAAP-IFRS).	Asegurar la correcta clasificación de los activos	Asignado		Analista de Activos Fijos	Detectivo	Adecuado				Manual				Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
C19	Aprobación Bajas de Activos Fijos (COLGAAP-IFRS)	Velar porqué las solicitudes de bajas de activos	Asignado		Vicepresidente Financiero	Detectivo	Adecuado				Manual				Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte			
C20	Disposición de los Activos Fijos dados de baja.	Validar porque la disposición final del activo fijo	Asignado	Gerente de Contabilidad	Detectivo	Adecuado	Manual	Trimestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Contabilidad	Fuerte										



Matriz de Riesgos de Corrupción

Proceso	Subproceso	No.	Riesgo del Proceso	Causa	Probabilidad	Impacto	Severidad del Riesgo Inherente	No.	Descripción del Control	Objetivo de Control	Responsabilidad del Control		Tipo de Control		Naturaleza del Control	Frecuencia del Control		Documentación del Control	Actividades que componen el Control	Dueño de proceso	Ejecución del Control	Severidad del Riesgo Residual
											Asignación	Cargo de quien realiza el control	Tipo	Funcionalidad		Periodicidad	Funcionalidad					
Responsabilidad Social Empresarial	Gestión Social	R4	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 irreusual sus	- Seleccionar irregularmente a comunidades para beneficio propio o de terceros - Sobornos al funcionario del operador o aliado para la selección de los beneficiarios	Poco Probable	Grave	Medio	C5	Revisión Propuesta Proyectos de Inversión Social	Velar por que los proyectos o programas a ser aprobados se encuentran alineados con las políticas o interés de la compañía.	Asignado	Director de Responsabilidad Social Empresarial	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Responsabilidad Social	Moderado	Bajo
								C7	Validación de Programas y Proyectos	Propender porque los proyectos/programas se	Asignado	Vicepresidente Jurídico y de Asuntos	Preventivo	Adecuado	Manual	Anual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Responsabilidad Social	Fuerte	
								C8	Aprobación de proyectos	Velar por que los programas y proyectos se encuentran alineados con las políticas o interés de los operadores, validando que las mismas sean	Asignado	Presidente	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Responsabilidad Social	Fuerte	
								C11	Validación Selección Beneficiarios Proyectos	Definir los criterios de seguimiento a cada	Asignado	Director de Responsabilidad Social	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Responsabilidad Social	Moderado	
								C12	Validación Cargue de Gastos por Proyecto	Confirmar que las facturar reportadas por los	Asignado	Asistente del Área de Responsabilidad Social	Detectivo	Adecuado	Manual	Bimestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Responsabilidad Social	Moderado	
								C9	Aprobación Fichas Técnicas	Definir los criterios de seguimiento a cada	Asignado	Director de Responsabilidad Social	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Responsabilidad Social	Moderado	
Responsabilidad Social Empresarial	Gestión Social	R5	Ejecución y cierre irregular de los programas de responsabilidad social para beneficio propio o de terceros	- Gastos no relacionados con la ejecución de los programas de responsabilidad social empresarial - Liberar entradas de compras o servicios sin haber recibido el bien o servicio - Recibir dádivas para anticipar el proceso de liquidación sin el cumplimiento de los requisitos	Probable	Grave	Alto	C13	Revisión Avance Proyectos	Propender por la adecuada y oportuna supervisión de los convenios	Asignado	Responsabilidad Social	Preventivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Responsabilidad Social	Débil	Bajo
								C15	Aprobación Traslados entre Proyectos	Propender por contar con los recursos necesarios	Asignado	funcionario	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Responsabilidad Social	Moderado	
								C16	Aprobación Traslados entre Rubros de un mismo Proyecto.	Validar que los traslados presupuestales entre rubros de un mismo proyecto se encuentren	Asignado	Responsabilidad Social	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Responsabilidad Social	Moderado	
								-	Ver matriz de Compras y contratación del Corporativo. Control "Revisar y liberar el Pedido y/o Contrato Marco en SAP"	Velar por que la liberación de los pedidos /contratos en SAP se realice por el nivel de	Asignado	Funcionario autorizado	Preventivo	Adecuado	Dependiente de T.I.	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	
								-	Ver matriz de Compras y Contratación del Corporativo. Control "Parámetros de tolerancia en SAP para recibimiento de bienes"	Evitar desviaciones sin justificaciones en facturación realizada por los proveedores.	Asignado	Sistema de Información - SAP	Preventivo	Adecuado	Automático	Permanente	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	
								-	Ver matriz de Compras y Contratación del Corporativo. Control "Revisión a la ejecución servicio o recibo del bien de documentos de Órdenes de Compras/contrato cargados en SAP"	Confirmar que el proveedor cumpla con lo pactado en la orden de compra.	Asignado	Administrador del Contrato	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	
Talento Humano	Gestión de Nómina	R13	Alteración de la nómina para beneficio propio o de terceros	Alterar la información y registro de nómina (Adición de vacaciones otorgadas, modificación de horas extras, ajustes salariales no autorizados, entre otros)	Poco Probable	Grave	Medio	C12	Aprobación Ajuste Novedades Periodos Anteriores.	Aprobar los ajustes requeridos de las novedades de periodos anteriores.	Asignado	Vicepresidente Administrativo	Detectivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Talento Humano	Fuerte	Bajo
								C14	Revisión de la nómina por parte del Gerente de Talento Humano	Verificar la consistencia de los datos en la liquidación de la nómina.	Asignado	Gerente de Talento Humano	Preventivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Talento Humano	Fuerte	
								C15	Revisión de la nómina por parte del Vicepresidente Administrativo	Aprobar la liquidación de la nómina para el pago de las obligaciones correspondientes.	Asignado	Vicepresidente Administrativo	Detectivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de Talento Humano	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Adquisición y mantenimiento de software. Control "Comité Global de Cambios"	• AI2.5 Configuración e implantación de software aplicativo adquirido • AI2.6 Actualizaciones importantes en sistemas	Asignado	Comité global de cambios	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Adquisición y mantenimiento de software. Control "Aprobación del ambiente de calidad al ambiente productivo"	• AI2.5 Configuración e implantación de software aplicativo adquirido • AI2.6 Actualizaciones importantes en sistemas	Asignado	Comité global de cambios	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	El Encallador SAP o al Líder de aplicación crítica de memoria, cada vez que se realice copia.													
Gestión TI	Administrar la configuración	R2	Alterar la configuración de los sistemas de información en beneficio propio o de terceros	- Vulnerabilidad en el proceso de cambio de los parámetros de los sistemas de información beneficio propio o de terceros - Cambios no autorizados directamente sobre la fuente de información (base de datos) - Complicidad de funcionarios o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción	Probable	Grave	Alto	-	Ver Matriz Gestión de TI - Adquisición y mantenimiento de software. Control "Cierre de Solicitudes"	• AI6.4 Seguimiento y reporte del estatus de cambios	Asignado	Gerente de TI	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	Bajo
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Adquisición y mantenimiento de software. Control "Comité de Emergencias"	• AI6.3 Cambios de emergencia	Asignado	Comité de emergencias	Detectivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Adquisición y mantenimiento de software. Control "Script de pruebas para cambios"	• AI7.2 Plan de Prueba • AI7.4 Ambiente de Prueba	Asignado	Líderes de proceso	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Investigación de incidentes de seguridad"	• DS5.6 Definición de Incidente de Seguridad	Asignado	Gerente de TI	Detectivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Documento de Políticas de Administración"	• DS5.3 Administración de Identidad	Asignado	Vicepresidente Administrativo	Preventivo	Adecuado	Manual	Anual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Solicitud y autorización de acceso en SAP"	• DS5.3 Administración de Identidad	No asignado	Profesional SAP	Preventivo	Adecuado	Dependiente de T.I.	Cuando se requiera	Inadecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Monitoreo de Cuentas de usuario SAP"	• DS5.3 Administración de Identidad	Asignado	Líderes de proceso	Detectivo	Adecuado	Manual	Trimestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Monitoreo de roles SAP"	• DS5.3 Administración de Identidad	Asignado	Líderes Funcionales	Detectivo	Adecuado	Manual	Trimestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Monitoreo de Conflicto de Segregación de Funciones SAP"	• DS5.3 Administración de Identidad	Asignado	Líderes Funcionales	Detectivo	Adecuado	Manual	Trimestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Seguimiento al Bloqueo o Eliminación de Accesos usuarios Reficar"	• DS5.3 Administración de Identidad	Asignado	Gerente de TI	Preventivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Moderado	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Creación o modificación de cuentas de usuario en la red"	• DS5.3 Administración de Identidad	Asignado	Profesional de TI	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Monitoreo de cumplimiento de controles de los servicios tercerizados"	• DS5.3 Administración de Identidad	Asignado	Gerente de TI	Detectivo	Adecuado	Manual	Anual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Análisis de Vulnerabilidades de Reficar"	• DS5.3 Administración de Identidad	Asignado	Gerente de TI	Detectivo	Adecuado	Manual	Anual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								C1	Actualización de la ficha técnica	• DS9.1 Repositorio de configuración y línea base	Asignado	Gerente de TI	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								C2	Revisión Ficha técnicas	• DS9.3 Revisión de integridad de la configuración	Asignado	Gerente de TI	Correctivo	Adecuado	Manual	Semestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Análisis de Vulnerabilidades de Reficar"	• DS5.3 Administración de Identidad	Asignado	Gerente de TI	Detectivo	Adecuado	Manual	Anual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Compras y contratación del Corporativo. Control "Aprobación evaluación desempeño proveedores"	Velar por que los futuros procesos cuente con información de consulta del desempeño de los	Asignado	Administrador del Contrato	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	



Matriz de Riesgos de Corrupción

Proceso	Subproceso	No.	Riesgo del Proceso	Causa	Probabilidad	Impacto	Severidad del Riesgo Inherente	No.	Descripción del Control	Objetivo de Control	Responsabilidad del Control		Tipo de Control		Naturaleza del Control	Frecuencia del Control		Documentación del Control	Actividades que componen el Control	Dueño de proceso	Ejecución del Control	Severidad del Riesgo Residual
											Asignación	Cargo de quien realiza el control	Tipo	Funcionalidad		Periodicidad	Funcionalidad					
Gestión de TI	Administrar los datos	R4	Ingreso y utilización de la información de los sistemas de información para beneficio propio o de terceros	Complicidad de funcionarios o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción	Raro	Grave	Bajo	-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Seguimiento al Bloqueo o Eliminación de Accesos usuarios Reficar"	• DSS.3 Administración de Identidad	Asignado	Gerente de TI	Preventivo	Adecuado	Manual	Mensual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Moderado	Bajo
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Creación o modificación de cuentas de usuario en la red"	• DSS.3 Administración de Identidad	Asignado	Profesional de TI	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Monitoreo de Cuentas de usuario SAP"	• DSS.3 Administración de Identidad	Asignado	Líderes de proceso	Detectivo	Adecuado	Manual	Trimestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Monitoreo de roles SAP"	• DSS.3 Administración de Identidad	Asignado	Líderes Funcionales	Detectivo	Adecuado	Manual	Trimestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Análisis de Vulnerabilidades de Reficar"	• DSS.3 Administración de Identidad	Asignado	Gerente de TI	Detectivo	Adecuado	Manual	Anual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Monitoreo de cumplimiento de controles de los servicios tercerizados"	• DSS.3 Administración de Identidad	Asignado	Gerente de TI	Detectivo	Adecuado	Manual	Anual	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la Información. Control "Monitoreo de Conflicto de Segregación de Funciones SAP"	• DSS.3 Administración de Identidad	Asignado	Líderes Funcionales	Detectivo	Adecuado	Manual	Trimestral	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Gerente de TI	Fuerte	
								-	Ver Matriz Compras y contratación del Corporativo. Control "Aprobación evaluación desempeño proveedores"	Velar por que los futuros procesos cuente con información de consulta del desempeño de los	Asignado	Administrador del Contrato	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	
Compras y Contratación Corporativo	Compras y Contratación Corporativo	R6	Establecer relaciones comerciales con terceros involucrados con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo	- Vincular terceros reportados en listas restrictivas - Desconocimiento de los terceros a vincular(Dirección, teléfono, composición accionaria, entre otros)	Poco Probable	Crítico	Alto	C8	Consulta en listas restrictivas	Identificar oportunamente que los terceros no se encuentra relacionados con corrupción, lavado de	Asignado	Profesional de Compras y	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	Bajo
								C10	Verificación del cumplimiento de los requisitos para creación de proveedores a nivel de la maestra de proveedores	Dar cumplimiento con los requisitos definidos en la Política General para la Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.	Asignado	Profesional de Datos Maestros	Preventivo	Adecuado	Dependiente de T.I.	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	
Compras y Contratación Corporativo	Compras y Contratación Corporativo	R7	Contratación de bienes o servicios generando favorabilidad hacia un proponente	- Recibir dádivas para la selección de proveedores - Manipulación de la información y/o procesos de contratación - Omittir condiciones o requisitos técnicos, jurídicos, financieros establecidos en la selección de proveedores	Raro	Crítico	Medio	C7	El profesional de Datos Maestros, cada vez que se requiera (con cada solicitud de creación de Verificación de propuestas recibidas	Validar que la necesidad se encuentra correctamente soportada	Asignado	Profesional de Compras y	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Moderado	Bajo
								C10	Verificación del cumplimiento de los requisitos para creación de proveedores a nivel de la	Dar cumplimiento con los requisitos definidos en	Asignado	Profesional de Datos Maestros	Preventivo	Adecuado	Dependiente de T.I.	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	
								C2	Verificación de documentación soporte de la necesidad de compras y/o contratación	Validar que la necesidad se encuentra correctamente soportada	Asignado	Profesional de Compras y Contrataciones	Preventivo	Adecuado	Dependiente de T.I.	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	
								C9	Evaluación de Ofertas	Confirmar que las compras a gestionar sean autorizadas, basen los contratos en las tablas de especificaciones	Asignado	Comité Evaluador	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	
								C4	Revisión de la Vicepresidencia Jurídica a los Términos de Referencia y Documentos de formalización comercial (Minuta, Contrato, Otrosies)	Ratificar que dichos documentos correspondan con las condiciones jurídicas adecuadas	Asignado	Abogado	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	
								C12	Revisión de pólizas de seguros	Validar que el contratista cumpla con las garantías y seguros solicitados por Reficar	Asignado	Administrador del contrato	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Moderado	
Compras y Contratación Corporativo	Compras y Contratación Corporativo	R8	Ejecución y cierre de contratos de forma irregular para beneficio propio o de terceros	- Recibir dádivas para liberar entradas de compras o servicios sin haber recibido el bien o servicio - Recibir dádivas para anticipar el proceso de liquidación sin el cumplimiento de los requisitos	Raro	Crítico	Medio	C5	Revisar y liberar el Pedido y/o Contrato Marco en SAP	Velar por que la liberación de los pedidos /contratos en SAP se realice por el nivel de	Asignado	Funcionario autorizado	Preventivo	Adecuado	Dependiente de T.I.	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	Bajo
								C18	Parámetros de tolerancia en SAP para recibo de bienes	Evitar desviaciones sin justificaciones en el sistema de información - SAP	Asignado	Sistema de Información - SAP	Preventivo	Adecuado	Automático	Permanente	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	
								C16	Revisión a la ejecución servicio o recibo del bien de documentos de Órdenes de Compras/contrato cargados en SAP	Confirmar que el proveedor cumpla con lo pactado en la orden de compra.	Asignado	Administrador del Contrato	Preventivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	
								C17	Validación de que los contratos sean liquidados	Velar por que los contratos se liquidan una vez se cumplan todos los requisitos contractuales	Asignado	Administrador del Contrato	Detectivo	Adecuado	Manual	Cuando se requiera	Adecuado	Documentado	Adecuadas	Director de Administración de Contratos	Fuerte	