

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 | Acciones | Registro | Monitoreo y Revisión | | | | |
|-------|------------------------------------|------------------------------------|---|-----------|--|--|--|--------------|---------|-----------------|---|---|--------------|---------|-----------------|--|--|---|----------|----------------------|----------|-------------|-----------|-------|
| | | | | | | | | | | | | Control | | | | | | | | | 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 | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | |
| | | | | | C5 | | | | | | Revisar y liberar el Pedido y/o Contrato Marco en SAP | 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 | | | |
| 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 | C15 | Revisión a la ejecución servicio o recibo del bien de documentos de Órdenes de Compras/contrato cargados en SAP | Raro | Grave | Bajo | 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 | | |
| | | | | | | | | | | | 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 | | |
| | | | | | | | | | | | Recibir dádivas para anticipar el proceso de liquidación sin el cumplimiento de los requisitos | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE REFCAR

| ID | Proceso | Subproceso | Objetivo | ID Riesgo | Descripción Riesgo | | | Riesgo Inherente | | | 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 |
| RC004 | Gestión Contable | Cuentas por Pagar | 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. | R4 | Alteración de la información soporte para pago | | | | | | - | Ver Matriz Determinación de costos. Control "Verificación de los requisitos para la Creación y/o Eliminación de datos maestros de Centros de Costos" | | | | 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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | | - | 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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | - | | 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 | | | | | | | | | |
| | | | | | Colusión para la Recepción duplicada de una misma factura (dos copias) | C9 | Aprobación de causación de facturas | Cuando se requiera | El sistema SAP, cuando se requiera[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 | | | | | | | | |

| ID | Proceso | Subproceso | Objetivo | ID Riesgo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Riesgo Inherente | | | 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 |
| 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-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. | 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 | |
| | | | | | | | | | | | 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 | |
| | | | | | | | | | | | 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. | - 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. Este control opera como está descrito a partir de diciembre de 2017. | 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, FB9x 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 mdúlo 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. | - 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 Este control opera como está descrito a partir de octubre de 2017. | 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. | - 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 Este control opera como está descrito a partir de octubre de 2017. | 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 | |

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE REFCAR

| ID | Proceso | Subproceso | Objetivo | ID Riesgo | Causa | Descripción Riesgo | Riesgo | Consecuencia | Probabilidad | Impacto | Riesgo Inherente | Zona del Riesgo | Id Control | Controles | Probabilidad | Impacto | Zona del Riesgo | Periodo de Ejecución | Acciones asociadas al control | | Registro | Monitoreo y Revisión | | | |
|-------|--|--------------------|---|--|---|---|--------------|--------------|--------------|---------|------------------|---|--------------------|---|--------------|---|---|---|--|--|--------------|----------------------|-------------|-----------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Acciones | | 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 |
| 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 presento 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 |
| | | | | | | | | | | | 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 | 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 | 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 | N/A | | | | | |
| | | | | | | | | | | | - | Recibir dádivas para anticipar el proceso de liquidación sin el cumplimiento de los requisitos | 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 | 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 | Fecha |
| RC009 | Tesorería Administración del Riesgo Financiero | Y Manejo de Caja y 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 | 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 | 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. SAP está parametrizado para que cuando se requiera (con cada aprobación en la MT101) enviar pagos vía SWIFT, valide lo siguiente : | - 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | N/A |
| | | | | | | | | | | | - | Complicidad de funcionarios involucrados en los procesos | | | | - | 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 |
| 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 | N/A |
| | | | | | | | | | | | - | Ver Matriz Controles a Nivel de Entidad "Revisión y divulgación del Código de Ética" | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| | | | | | | | | | | | - | Ver Matriz Controles a Nivel de Entidad "Disponibilidad de mecanismos para la recepción de casos o situaciones que se refieren a comportamientos anti éticos" | | | | 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 | 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 | 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 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | - | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | - | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | - | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | - | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | - | Ver Matriz Gestión de TI - Seguridad de la información. Control "Análisis de la vulnerabilidad" | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | - | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 simulacion efectuada en GRC y la aprobacion del control mitigante, para los casos que presenten conflictos de segregacion 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, RCO13, RCO14,RC015</div> | | | | |
| Severo: Afectación parcial al proceso y a la dependencia Genera a mediananas consecuencias para la entidad. | 3 | <div>RCO11</div> <div>RCO11</div> | | | | |
| | | | | | | |

 Riesgo Inherente
 Riesgo Residual