

# MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Proceso	Subproceso	Objetivo	ID Riesgo	Descripción Riesgo		Consecuencia	Riesgo Inherente		Control		Riesgo Residual		Acciones asociadas al control		Monitoreo y Revisión		Fecha	
				Causa	Ejemplo		Probabilidad	Impacto	Área del País	ID Control	Control	Probabilidad	Impacto	Periodo de Ejecución	Acciones	Regimen		Acciones
RC001	Compra y Contratación Corporativa	Gestionar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la sociedad y 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	Poco Probable	Crítico	Alto	C8	Consulta en listas restrictivas	Cuando se requiere	El Profesional de Compras y Contrataciones, cada vez que se requiere (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 paratítulo generado desde la plataforma de OFAC o herramienta para el servicio de bloqueo en listas restrictivas contratada por la Compañía o resultado del informe de Ofeca, 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 paratítulo generado desde la plataforma de OFAC o herramienta para el servicio de bloqueo en listas restrictivas contratada por la Compañía o resultado del informe de Ofeca, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Gestión de Compras y Contratación de Reficar.	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 muestra de proveedores	Cuando se requiere	El profesional de Datos Maestros, cada vez que se requiere (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 Maestros 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.	N/A	N/A	N/A	N/A							
		Presentación de documentación falsa por parte del tercero	C10	Verificación del cumplimiento de los requisitos para creación de proveedores a nivel de la muestra de proveedores	Cuando se requiere	El profesional de Datos Maestros, cada vez que se requiere (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 el aplicativo World Compliance de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la Gestión de Datos Maestros de Terceros.	- Imagen de pantalla del resultado de la validación en World Compliance. (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.	N/A	N/A	N/A	N/A							
		Recibir datos 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 anti éticos."	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
RC002	Compra y Contratación Corporativa	Gestionar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la sociedad y 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 proveedor	Cumplimiento	Raro	Crítico	Medio	C7	Verificación de propuestas recibidas	Cuando se requiere	El Profesional de Compras y Contrataciones en conjunto con el área solicitante, cada vez que se requiere (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.	- Documento "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 muestra de proveedores	Cuando se requiere	El profesional de Datos Maestros, cada vez que se requiere (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 el aplicativo World Compliance de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la Gestión de Datos Maestros de Terceros.	- Imagen de pantalla del resultado de la validación en World Compliance. (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.	N/A	N/A	N/A	N/A							
			C2	Verificación de documentación soporte de la necesidad de compra y/o contratación	Cuando se requiere	El Profesional de Compras y Contrataciones, cada vez que se requiere (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 sea el caso, previa autorización del contrato.	- Imagen de pantalla del resultado de la validación en World Compliance. (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.	N/A	N/A	N/A	N/A							
			C9	Evaluación de Ofertas	Cuando se requiere	El Comité evaluador, cada vez que se requiere (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	Cuando se requiere	El Comité evaluador, cada vez que se requiere (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 jurídica a los Términos de Referencia y Documento de formalización comercial (Minuta, Contrato, Ofertas)	Cuando se requiere	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 Yo.Blo. del área jurídica.	- Validación del abogado en los Términos de Referencia o como electrónico confirmando su revisión (solo para Concursos). - Yo.Blo del abogado a los documentos de formalización comercial (Minuta de contratos) en el formato establecido o como electrónico enviado por el Abogado confirmando su revisión.	N/A	N/A	N/A	N/A							
RC003	Compra y Contratación Corporativa	Gestionar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la sociedad y 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	Omitir condiciones o requisitos técnicos, jurídicos, financieros establecidos en la selección de proveedores	Ejecución y cierre de contratos de forma irregular para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Raro	Crítico	Medio	C11	Revisión de pólizas de seguros	Cuando se requiere	El Administrador del contrato, cada vez que se requiere (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 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	Cuando se requiere	El Funcionario autorizado, cada vez que se requiere (con cada liberación), basado en la estrategia de liberación definida en SAP, y el Manual de Gestión Administrativa, revisa y libera el pedido en el sistema por medio de la transacción ME23N y/o libera pedidos colectivamente por la transacción ME38. De manera similar para la liberación de Contratos Marco, se realiza a través de la transacción ME38K.	- 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) o ME38K (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 los contratos de bienes y servicios realizados por las transacciones MIGO y ML81M correspondan a bienes y/o servicios recibidos conforme a lo estipulado en el contrato u orden de compra.	- Mensaje de error del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A							
			C15	Revisión a la ejecución servicio o recibo del bien de documentos de Ordenes de Compra/Contrato cargados en SAP	Cuando se requiere	El Administrador del Contrato, cada vez que se requiere (para cada pago a proveedor), revisa el cumplimiento a 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 BEFCAR.	Cuando se requiere	El Gestor de Contratos, cada vez que se requiere (de acuerdo al Manual para la Administración y gestión de Contratos BEFCAR), valida la ejecución del contrato, realizando un informe de seguimiento con destino al Administrador de Contratos.	- 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	Cuando se requiere	El Administrador del Contrato, cada vez que se requiere (con cada liquidación de contrato que requiere acta de liquidación según manual para la Administración y Gestión de Contratos), revisa el acta de liquidación entregado por el Gestor del contrato, validando que este documento este acorde con la ejecución real del contrato.	- Acta de liquidación final del contrato firmado por el administrador, la cuales son archivadas en la carpeta del contrato en custodia del área de Control Documental.	N/A	N/A	N/A	N/A							

# MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

			Objetivo	ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	ID Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Acciones asociadas al control	Registros	Acciones	Responsable	Indicador	Fecha
RC004	Gestión Contable	Cuentas por Pagar	Generar estados financieros (bajo la normatividad local vigente (IFRS, COGSAAP-RCF) de manera confiable, razonable, correcta, oportuna y completa, para la entrega a grupos de interés, con el fin de cumplir con las obligaciones normativas de la compañía, las necesidades de los usuarios de los Estados Financieros y con las diferentes entidades de control.	R4	Manipulación de la información de anticipos a terceros	Registrar contablemente obligaciones inexistentes para beneficio propio o para favorecer a un tercero	Cumplimiento	Bajo	Grave	Bajo	C6	Validación de información y Causación de Facturas				Cuando se requiere	El Analista de Cuentas por Pagar, cuando se requiera (al momento de la causación de una factura que está relacionada con una orden de pedido o contrato) valida las cuentas contables, impuestos, cuentas bancarias, vías de pago, fecha base de pago, que el valor de la factura sea igual a la entrada de servicios y que el emisor de la factura concuerde con el titular del correspondiente contrato; lo anterior, a través de la transacción MIMO y/o módulo FI, en caso de no encontrar observaciones procede con la causación de la factura.	- Log en Process Director "Documentos contabilizados", con el campo N° Doc. factura diligenciado.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											-	Ver Matriz Control - Proceso 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			
											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: <a href="http://intram/Financiera/contabilidad/Conciliación%20GAAP/AlcXXXX/Passivo/CuentasPorPagar/Mes">http://intram/Financiera/contabilidad/Conciliación%20GAAP/AlcXXXX/Passivo/CuentasPorPagar/Mes</a> - Soporte Validación IPE	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C14	Aceptación cesión de créditos o endoso de facturas				Cuando se requiere	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, dolo 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 requiere	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 a efectos 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 nómina. Para los anticipos a proveedores se les envía como electrónico a los gestores de los contratos para que expliquen la pertinencia de la nómina.	- 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 condicionales 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 requiere	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	
											C19	Aprobación Registro Comprobantes Manuales				Cuando se requiere	El funcionario responsable según el procedimiento de Control de Comprobantes Manuales y Anulaciones, cada vez que se requiera (ajustes o rectificaciones 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	
											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_8701006 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, almacenadas 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 requiere	El sistema SAP, cuando se requiere (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 las 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 al soporte de la devolución de la factura cuando se modifica 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	
			Calculón para la Reconciliación duplicada de una misma factura (dos copias)								C4	Análisis y Ajuste de partidas abiertas de cuentas por pagar				Mensual	El Analista de Cuentas por Pagar, mensualmente revisa el saldo de las cuentas por pagar, mediante la generación del reporte a través del módulo BW de SAP, revisa y realiza seguimiento a las partidas abiertas superiores a 30 días, registra los ajustes que se requieran.	- Conciliación impresa con las respectivas marcas de revisión y las firmas de elaboración por parte de los Analistas de Cuentas por pagar y de revisión del Gerente de Contabilidad, archivado en la carpeta de conciliaciones Cuentas por pagar. El archivo electrónico con la conciliación se encuentra en la siguiente ruta: <a href="http://intram/Financiera/contabilidad/Conciliación%20GAAP/AlcXXXX/Passivo/CuentasPorPagar/Mes">http://intram/Financiera/contabilidad/Conciliación%20GAAP/AlcXXXX/Passivo/CuentasPorPagar/Mes</a> - Soporte Validación IPE	N/A	N/A	N/A	N/A	
											-	Ver Matriz Control - Proceso 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		
			Complejidad entre funcionarios involucrados en el proceso y terceros								C9	Aprobación de causación de facturas				Cuando se requiere	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	

# MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	Descripción Riesgo			Riesgo Interés			Control		Riesgo Residual			Acciones		Acciones asociadas al control		Monitoreo y Revisión												
				ID Riesgo	Causa	Efecto	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	ID Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registros	Acciones	Responsable	Indicador	Fecha									
82005	Gestión Contable	Cierre contable Creación y modificación de cuentas contables IFRS Preparación y revisión de estados financieros Revelaciones a los estados financieros Valoración inventarios MOTO	Generar estados financieros (bajo la normatividad local vigente (IFRS, COGAAP-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	Alteración de los estados financieros	Cumplimiento	Bajo	Crítico	Medio	Manipulación de registros contables	C19	Aprobación Registro Comprobantes Manuales	Cuando se requiere	El Funcionario responsable según el procedimiento de Control de Comprobantes Manuales y Anulaciones, cada vez que se requiera (ajustes o rectificaciones manuales) aprueba el comprobante contable, validando el registro efectuado.	El Comprobante generado por el aplicativo SAP, firmado por el Funcionario responsable según el Procedimiento de Control de Comprobantes Manuales y Anulaciones.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
											C32	Verificación de la aprobación de comprobantes manuales	Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, revisa que los comprobantes de contabilidad manuales provenientes de otros 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 Consultivo de Comprobantes generados en el mes extendido del sistema SAP con el voto del Gerente de Contabilidad. Soporta IPE.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
											C31	Verificación Subsidios Mandato	Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente verifica que el valor registrado por concepto de subsidio sea consistente con el valor informado por la Vicepresidencia de Suministro y Materiales -VSM, mediante la conciliación de la información de subsidios realizada por el Analista de Contabilidad. De existir diferencia el analista contable gestiona las mismas y solicita aprobación de los ajustes que se requieran.	Conciliación "Subsidio", archivada en la carpeta física en custodia del analista contable con la firma de quien elabora y quien revisa (mensual). Correo electrónico de la VSM (mensual), informando el valor a registrar. Correo electrónico de la VSM (mensual), informando el valor del ajuste (si aplica).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
											C33	Aprobación de la anulación de documentos contables COD2	Cuando se requiere	Para la sociedad COD2 el Líder Funcional de FI, cuando se requiera anular un documento, verifica que se encuentre aprobada por el gerente del área que origina la anulación de acuerdo con el "Procedimiento y control de comprobantes manuales y anulaciones", mediante las transacciones FB08, FBRA y MBMR (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	N/A											
											C34	Aprobación de la anulación de documentos contables MOTO	Cuando se requiere	Para la sociedad MOTO el Contador de Reportes o Analista de Contabilidad cuando se requiera una anulación, verifica que la anulación se encuentre aprobada por el Gerente de Contabilidad, dichas anulaciones son realizadas a través de las transacciones FB08 o 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 Contador de Reportes o Analista de Contabilidad confirmando la anulación, con el número de anulación del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
											C35	Ejecución de procesos automáticos sólo por personal autorizado	Mensual	El sistema SAP X/3, mensualmente ejecuta los cálculos de los procesos automáticos de Valoración moneda extranjera para FI (Transacción FAGL_F3_V3A) y CM (Transacción TRM1) y Depreciación y amortización (Transacción AF48), 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	N/A											
											C36	Revisión SD FI Mandato	Mensual	El Analista de Contabilidad mensualmente, valida que el área de logística de Ecopetrol efectúe el cierre facturación de Reficar, verificando los partializos de los módulos SD, remitidos por correo electrónico por parte del área de logística.	Correo electrónico con partializo de confirmación del cierre de ventas.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
											C39	Validación hojas de Cálculo- Excel	Cuando se requiere	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.	Correo electrónico emitido por el responsable del registro adjuntando el archivo (hoja de cálculo). Correo electrónico de respuesta Vóbo, por parte del Gerente de Finanzabilidad.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
											C41	Revisión de Cuentas Corrientes Comerciales	Mensual	El Analista de Contabilidad, mensualmente valida los saldos de la sociedad COD2 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 COD2 y Mandato enviado por correo electrónico. Soporta IPE.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
											C43	Revisión de las conciliaciones de Activos Fijos	Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, revisa y aprueba las conciliaciones de activos fijos elaborados por el Profesional de activos fijos, mediante la validación de saldos de las cuentas del módulo AM contra FI, en caso de presentar diferencias se realiza gestión sobre dichas partidas.	Conciliación firmada por el Profesional de Activos fijos y por el Gerente de Contabilidad, la cual se encuentra en custodia del profesional. Gestión a las partidas conciliatorias (si aplica). Soporta IPE.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
											C45	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	N/A											
											-	Ver Matriz Controles - Proceso Tesorería, Control "Validación de los registros de Tesorería a través de las Conciliaciones Bancarias e Inversiones"																			
											C44	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 saldos 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	N/A	N/A										
											C36	Programa de actividades de cierre	Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, verifica que las áreas hayan ejecutado las actividades asignadas en el Cronograma de Cierre/validar por correo electrónico, mediante la revisión y aprobación de la lista de chequeo de las actividades de cierre efectuado 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 emitido por el Gerente de Contabilidad, informando calendario de cierre.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A										
											C38	Revisión SD FI Mandato	Mensual	El Analista de Contabilidad mensualmente, valida que el área de logística de Ecopetrol efectúe el cierre facturación de Reficar, verificando los partializos de los módulos SD, remitidos por correo electrónico por parte del área de logística.	Correo electrónico con partializo de confirmación del cierre de ventas.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A										
											C29	Validación cierre del periodo contable	Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente verifica el cierre contable del periodo en SAP para la sociedades COD2, MOTO y MBMR - Reficar, mediante la revisión de los partializos 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 los cuentas por pagar y por ende resultados y proyecciones de la sociedad.	Correo de Confirmación enviado por el Líder funcional de FI al Gerente de Contabilidad con los Partializos del sistema SAP.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
											C24	Verificar el correcto registro de la Provisión Inventario de Productos en SAP	Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente aprueba el cálculo y registro de la provisión de Inventario de Productos en SAP bajo IFRS y COGAAP, validando mediante los cálculos realizados por el área de 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 cálculo por parte del Gerente de Contabilidad. Comprobante Contable del registro firmado por el Gerente de Contabilidad. Soporta IPE.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
											C35	Ejecución de procesos automáticos sólo por personal autorizado	Mensual	El sistema SAP X/3, mensualmente ejecuta los cálculos de los procesos automáticos de Valoración moneda extranjera para FI (Transacción FAGL_F3_V3A) y CM (Transacción TRM1) y Depreciación y amortización (Transacción AF48), 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 al ejecutor del proceso, fecha de ejecución y registros afectados.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
											-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la Información, Control "Solicitud y autorización de acceso en SAP"	N/A																		
											C38	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 estado 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 Funcionario de Tecnología para su desactivación.	Correo electrónico emitido por el Gerente de Contabilidad al Gerente de Tecnología, confirmando los usuarios y/o informando alguna novedad. Correo electrónico emitido por el Gerente de Tecnología al Gerente de Contabilidad confirmando los cambios solicitados (si aplica).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A											
											C45	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	N/A											
											C44	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 saldos 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	N/A											
											C33	Aprobación de la anulación de documentos contables COD2	Cuando se requiere	Para la sociedad COD2 el Líder Funcional de FI, cuando se requiera anular un documento, verifica que se encuentre aprobada por el gerente del área que origina la anulación de acuerdo con el "Procedimiento y control de comprobantes manuales y anulaciones", mediante las transacciones FB08, FBRA y MBMR (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	N/A											

# MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	Descripción Riesgo			Riesgo inherente			Riesgo Residual			Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			Monitoreo y Revisión		
				ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	ID Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Acciones	Registros	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, controlados o en proceso de construcción que generen 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 otros)	Asignación irregular de activos fijos para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Raro	Grave	Bajo	C17	Conciliación módulos AM y FI (COLGAAP-IFRS)				El Gerente de Contabilidad, mensualmente, aprueba las conciliaciones del módulo AM contra el módulo FI bajo COLGAAP Proceso e INGRESOS/Procesos mediante la comparación de los reportes AM y FI Balance General realizado por el analista de Activos Fijos, con el fin de asegurar que los movimientos y saldos de la cuenta mayores (GL) reflejen los movimientos y saldos del libro auxiliar (AM).	- Conciliaciones debidamente firmadas por el Analista de Activos Fijos y el Gerente de Contabilidad, los cuales se encuentran archivados en la carpeta física "Activos Fijos" que está bajo la responsabilidad del Analista de Activos Fijos. - Soporte Validación IPE	N/A	N/A	N/A	N/A
											C18	Verificar registro contable novedad de baja activo fijo Vs. Solicitud de baja (COLGAAP-IFRS)				El Gerente de Contabilidad, cuando se requiera (con cada baja), verifica que el registro realizado por el Analista de Activos Fijos concuerda con la solicitud realizada por el Gerente del Área solicitante, validando que todas las transacciones por sean registradas correctamente en el sistema y en el período en el cual son solicitadas.	- Comprobante Contable firmado por el Gerente de Contabilidad. - Acta de baja de Activos Fijos, firmado por el jefe del área respectiva, el Analista de Activos Fijos, Gerente de Contabilidad y el Vicepresidente Financiero.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C18	Verificación formato de Creación y/o Modificación de Activos Fijos (COLGAAP-IFRS)				El Analista de Activos Fijos, cuando se requiera (con cada solicitud de creación y/o modificación de un dato maestro de activos fijos), valida el formato de solicitud de datos Maestros: Propiedad Planta y Equipo verificando que la información contenida en este documento sea correcta y que se encuentre debidamente firmado por el funcionario solicitante y aprobado por el dueño del proceso. Nota: Para la creación de Datos Maestros de Pólizas estas serán aprobadas por el profesional de seguros.	En custodia del Analista de Activos Fijos - Formato de solicitud de datos Maestros: Propiedad Planta y Equipo o como electrónico para el proyecto de expansión con el V.blo del Analista de Activos Fijos. - Leg. 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 Analista de Activos Fijos.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C20	Aprobación Bajas de Activos Fijos (COLGAAP-IFRS)				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 la 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, firmado por el Gerente de Área para la sociedad C002) o jefe de departamento (para la sociedad MOTO), El Analista de Activos Fijos, Gerente de Contabilidad y el Vicepresidente Financiero. - Puntualización soporte del sistema de los Activos a dar de baja.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C21	Disposición de los Activos Fijos dados de baja				El Gerente de Contabilidad, trimestralmente, revisa el informe de seguimiento de disposición de los Activos Fijos dados de baja, elaborado por el Profesional de Activos Fijos, validando el cumplimiento de la disposición final del activo definido en el formato de baja de activos APN.	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	Promover por relaciones de mutuo beneficio entre Reficar y sus grupos de interés con el fin de contribuir con la sostenibilidad del negocio.	R4	Establecer relaciones contractuales con operadores o aliados para el desarrollo de proyectos de responsabilidad social para beneficio propio o de terceros y/o seleccionar de manera irregular sus beneficiarios	Cumplimiento	Poco Probable	Grave	Medio	Bajo	C3	Revisión Propuesta Proyectos de Inversión Social				El Director de Responsabilidad Social Empresarial, anualmente, revisa las propuestas de Inversión Social recibidas por parte de los operadores, validando que los mismos sean susceptibles de ser apoyados por Reficar de acuerdo con la Política de Sostenibilidad R&D de Reficar. Nota: En caso de recibir propuestas durante el año, posterior a la aprobación de la inversión Social anual, el control reanuda la misma manera.	- Vo bo de la Propuesta de Inversión Social Recibida por parte de los operadores.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C5	Validación de Programas y Proyectos				El Vicepresidente Administrativo, anualmente, valida los proyectos que se ejecutarán en cada línea de inversión para cada año, verificando que estos proyectos corresponden con las líneas de inversión social definidas en la Política de Sostenibilidad y Responsabilidad Social de Reficar. Nota: En caso de recibir propuestas durante el año, posterior a la aprobación de la inversión social Anual, el control reanuda 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
											C6	Aprobación de proyectos				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 reanuda 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
											C8	Validación de Operadores				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 se cuenten con el dictamen de sus estados financieros del año anterior por parte de Revisor Fical sin salvedad, validando los documentos remitidos por el operador.	- Documento que soporte 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 Fical con el Vo bo del Director de Responsabilidad Social Financiera en valid de su resultado.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C9	Validación Selección Beneficiarios Proyectos				El Profesional de Gestión Social, cada vez que se requiera (con el inicio de cada proyecto) valida como mínimo el 5% de los beneficiarios directos seleccionados por el operador, verificando que los mismos cumplan con los criterios de selección establecidos en la ficha de cada proyecto. Nota: En caso que evidenciar algún incumplimiento notifica al operador solicitando la revisión del 100% de beneficiarios seleccionados, para efectuar una nueva validación de 50% de población del proyecto que presente las inconsistencias.	- Formato de verificación firmado por el Profesional de Gestión Social con la documentación soporte de los beneficiarios validados. - Comunicación al operador(s) Aplica).	N/A	N/A	N/A	N/A
RC008	Responsabilidad Social Empresarial	Gestión Social	Promover por relaciones de mutuo beneficio entre Reficar y sus grupos de interés con el fin de contribuir con la sostenibilidad del negocio.	R5	Ejecución y cierre irregular de los programas de responsabilidad social para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Probable	Grave	Alto	Bajo	C10	Validación Cargos de Gastos por Proyecto				El Asistente del Área de Responsabilidad Social, mensualmente (posterior al recibo del informe de ejecución de cada proyecto), revisa las facturas relacionadas por el operador para cada proyecto corresponden con las actividades descritas en el informe de ejecución, validando lo siguiente: - Descripción del servicio correspondiente con el objeto de las actividades del proyecto. - Que la fecha en que se presta el servicio correspondiente con la fecha en que se realizó la actividad. - Que el documento presentado correspondiente a una factura o documento equivalente. - Que el valor relacionado en el reporte se ajuste con el detallado en la factura o documento equivalente. Que la factura no se haya presentado anteriormente.	- Acta de verificación firmada por el Asistente del Área de Gestión Social. - Retención de facturas cargadas por Proyecto remitido por el Operador en el Reporte mensual, debidamente firmados.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C7	Aprobación Fichas Técnicas				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				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				El funcionario autorizado, cada vez que se requiera modificaciones a la asignación presupuestal de un proyecto a otro(s), 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 con el Vo bo del Director de Responsabilidad Social (para los casos que este no actúe como funcionario autorizado).	- Memorando firmado por el funcionario Autorizado. - Oficio 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				La Asignación del funcionarios autorizados se realiza de acuerdo con el manual de Gestión Administrativa de Reficar. El Director de Responsabilidad Social 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 Social. N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
RC009	Responsabilidad Social Empresarial	Gestión Social	Promover por relaciones de mutuo beneficio entre Reficar y sus grupos de interés con el fin de contribuir con la sostenibilidad del negocio.	R5	Ejecución y cierre irregular de los programas de responsabilidad social para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Probable	Grave	Alto	Bajo	C11	Revisión Avance Proyectos				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
											C11	Revisión Avance Proyectos				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
											C11	Revisión Avance Proyectos				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
											C11	Revisión Avance Proyectos				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
											C11	Revisión Avance Proyectos				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

# MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Riesgo Inherente			Riesgo Residual		
ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	ID Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registros	Acciones	Responsable	Indicador	Fecha	
RC009	Tesorería y Administración del Riesgo Financiero	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 contractuales, y efectuar la administración de las cuentas bancarias.	R5	Emisión de forma irregular pagos desde cuentas de Reficar para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Raro	Grave	Bajo		C5	Envío pagos Vía SWIFT				Cuando se requiere	SAP, cada vez que se requiera (para la generación de un medio de pago) revisa que el documento a pagar este: Cautado, aprobado en SAP por el funcionario respectivo, con fecha de vencimiento, vía de pago y los datos bancarios del beneficiario del pago, validando las condiciones contractuales registradas en la muestra de acreedores.	- Log del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C8	Validación de solicitudes para pagos no realizados mediante SWIFT				Cuando se requiere	El Gerente de Tesorería cada vez que se requiera, valida que la información de la carta de instrucciones o soporte de cargo en el portal bancario, coincida con la información de la comitá de pagos impresa del sistema, validando el beneficiario, monto a pagar, datos bancarios del beneficiario, cuenta a debitar.  Los dibujos/pagos no vía SWIFT son: 1. Transferencia SEBA. 2. Compra de divisas 3. Pago PSE 4. Instrucciones para traslado de Fiducias. 5. Bienes de Sanciones (Bienes no portal bancario).	- Visto del Gerente de Tesorería en la comitá de Pago (pagos 1,2,3). - Carta enviada al banco con la firma o el Visto del Gerente de Tesorería (pagos 4). - Confirmación electrónica del pago realizado por Portal Bancario (Pago 5.)	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, validando la relación de funcionarios con firma registrada en la certificación emitida por las entidades financieras.	- Visto 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				Cuando se requiere	SAP, cada vez que se requiera (con cada aprobación en la MT101) valida:  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.  (Enviando la modificación registrada en SAP)	- Log en el sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C9	Asignación de perfiles en portales				Cuando se requiere	El Vicepresidente Financiero cada vez que se requiera actualizar perfiles de usuarios de los portales bancarios o en la plataforma de SAP MT101, aprueba las modificaciones de la siguiente manera:  1. Para portales bancarios aprueba vía correo electrónico para que el (los) administrador(es) de los portales cree(n) el perfil y lo modifique(n) los perfiles requeridos. 2. Para pagos MT101 de SAP aprueba vía correo electrónico	1. Para portales bancarios: Log bancario donde se visualiza la creación o modificación del perfil, (se solicita con el administrador) o carta de confirmación de usuarios del banco y correo electrónico con aprobación de VP Financiero 2. Para MT101: correo de la VP Financiera donde se autoriza la modificación.  Estos documentos son almacenados en la Carpeta electrónica de Tesorería.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C10	Monitoreo del acceso a los portales bancarios				Trimestral	El Gerente de Tesorería trimestralmente, verifica los usuarios con acceso a los portales, validando que los usuarios correspondan con los autorizados en el "Formato de usuarios y roles en los portales bancarios". En caso de identificar alguna diferencia el Gerente de Tesorería solicita al Usuario Administrador modificar el perfil en el portal.	- La Carta remitida por los bancos o el Log bancario extraído del portal bancario con Visto del Gerente de Tesorería. - El formato de usuarios y roles en los portales bancarios en caso de presentar novedades.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C11	Asignación de usuarios aprobadores para pagos MT 101				Cuando se requiere	El Vicepresidente Financiero cada vez que se requiera (Incluir o eliminar un usuario que aprueba mensajes MT 101 de SAP), autoriza la asignación en la Tabla de Administradores mediante un memorando dirigido a la mesa de ayuda de Reficar, para asegurar la correcta asignación de roles.	- Memorando firmado por el Vicepresidente Financiero y la confirmación de la mesa de ayuda de Reficar indicando que la actualización se realizó en SAP, la cual es almacenada en SWIFT / Aprobadores en la carpeta compartida del área de Tesorería.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C12	Asignación de usuarios que firman Cartas de Instrucciones				Cuando se requiere	El Representante Legal, cada vez que 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 de las tarjetas de firmas o cartas aprobadas por el Representante Legal, que se encuentran de forma digital, en la ruta: \\bcbp01\Tesorería\Apertura y Actualizaciones Bancos	N/A	N/A	N/A	N/A	
											-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de asignación de roles SAP (Empleados y contratistas Reficar)"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
											RC010	Administración Tributaria	Impuesto de Renta Impuesto de IVA Impuesto Nacional a la Gasolina y ACM	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
C13	Aprobación Ajuste Novedades Periodos Anteriores				Cuando se requiere	El Vicepresidente Administrativo, cada vez que se requiera (con cada novedad de periodos anteriores diferentes a) el retroactivo 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 visto bueno 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	
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	Poco Probable	Grave	Medio	C15	Revisión de la nómina por parte del Gerente de Talento Humano				Mensual	El Gerente de Talento Humano, mensualmente verifica el listado de nómina definitiva, 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 Nómina definitiva, 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)	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 nómina haya sido validado previamente por la Gerente de Talento Humano. b) Que las variaciones superiores al 10% de la nómina general se encuentren debidamente justificadas en el reporte de variaciones de nómina. c) La justificación de la aplicación de novedades de periodos anteriores en el reporte de nómina si aplica.  Los reportes o informes que soportan esta revisión son elaborados por el profesional de Talento Humano y previamente validados por el Gerente de Talento Humano.	- Firma de la nómina definitiva por parte del Vicepresidente Administrativo con el visto de la Gerente de Talento Humano. -Reporte Variación de Nómina. -Reporte de Novedades de Periodos Anteriores para los casos que aplique - Soporte de Validación IPE ( aplica a partir del la nómina de julio de 2017)	N/A	N/A	N/A	N/A	
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	Complejidad 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 Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Seguimiento al bloque o eliminación de accesos usuarios Reficar"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
											-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Creación o modificación de cuentas de usuario en la red"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
											-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de Cuentas de usuario SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
											-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de asignación de roles SAP (Empleados y contratistas Reficar)"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
											-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Análisis de Vulnerabilidades de Reficar"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
											-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de cumplimiento de controles de los servicios tercerizados"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
											-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de Conflicto de Suplantación de Funciones en SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
											-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de Conflicto de Suplantación de Funciones en SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Proceso	Subproceso	Objetivo	Descripción Riesgo			Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			Monitoreo y Revisión										
			ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Fecha del Riesgo	NI	Control	Probabilidad	Impacto	Fecha del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registros	Acciones	Responsable	Indicador	Fecha				
RC013	Gestión de TI	Adquisición y mantenimiento de Software	R2	Complejidad 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	Probable	Grave	Alto	C1	Comité Global de Cambios	Raro	Grave	Bajo	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 - IRC 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 - IRC firmado por el Profesional de Tecnología (Solo aplica para cambios de infraestructura)	N/A	N/A	N/A	N/A					
										-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la Información. Control "Monitoreo de Conflicto de Segregación de Funciones en SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
										C10	Cambios de Emergencias sobre SAP				Cuando se requiere	El Dueño de proceso del módulo impactado, cada vez que se requiere (con cada solicitud de emergencia requerida por el Líder funcional), autoriza la ejecución del cambio sobre el sistema, verificando que el cambio corresponde a una emergencia, de acuerdo a lo definido en el Procedimiento de gestión de cambios.	- Aprobación del Dueño del proceso en el sistema SOLMAN	N/A	N/A	N/A	N/A				
										C2	Aprobación del ambiente de calidad al ambiente productivo SAP				Cuando se requiere	El Profesional de TI asignado, cada vez que se requiere (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 los 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 los ordenes	N/A	N/A	N/A	N/A				
										C13	Ejecución de pruebas para cambios SAP				Cuando se requiere	El Líder funcional, cada vez que se requiere (con cada confirmación de la parametrización del cambio), aprueba la configuración realizada por la Mesa de ayuda SAP sobre el ambiente de calidad, según el requerimiento de cambio inicial, validando el resultado de la ejecución de los escenarios de pruebas cargados en el sistema SOLMAN, previo a la aprobación del Dueño del proceso y paso al ambiente productivo.	- Visto Bueno por parte del Líder Funcional del resultado satisfactorio de las pruebas en el sistema SOLMAN	N/A	N/A	N/A	N/A				
										-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la Información. Control "Monitoreo de asignación de roles SAP (Empleados y contratistas Reficar)"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
										-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la Información. Control "Monitoreo de Conflicto de Segregación de Funciones en SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
										-															
										-															
										-															

**Notas:**  
1. Para los riesgos de cumplimiento se utiliza una consecuencia denominada Cumplimiento (Columna 8), la cual involucra (Económico, reputación operacional y legal).  
2. Si el Nivel de Riesgo residual del riesgo es "Bajo" o inferior, no es necesario la formulación de acciones de tratamiento de riesgo, con la acción mitigante de los controles es suficiente.  
3. 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".  
4. El detalle de los Controles a Nivel de Entidad (ILE) 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, cada vez que 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"> <li>- Jefe/Gerente del área solicitante</li> <li>- Líderes Funcionales de CO y Presupuesto</li> <li>- Gerente de Contabilidad</li> </ul> <p>Las solicitudes de modificación o bloqueo o desbloqueo de Centros de Costo, se gestionarán en SAP a través de correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato para la Gestión de Datos Maestros de Centros de Costos, firmado por el funcionario solicitante y por los funcionarios que aprueban la solicitud.</li> <li>- Memorando de solicitud, firmado por el Jefe/Gerente de área</li> <li>- Correo de confirmación del Profesional de Costos, confirmando la creación/eliminación del Centro de Costos en SAP</li> </ul>
Tesorería	C7	Validación de los registros de Tesorería a través de las Conciliaciones Bancarias e Inversiones	Mensual	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Soporte Validación IPE</li> </ul>
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C3	Solicitud y autorización de asignación de roles en SAP	Cuando se requiera	<p>El Analista SAP, cada vez que se requiera (con cada solicitud de asignación o eliminación de roles en SAP realizada en la herramienta de mesa de ayuda), valida el resultado de la simulación efectuada en GRC y la aprobación del control mitigante, para los casos que presenten conflictos de segregación de funciones, y direcciona el flujo de aprobaciones conforme a lo definido en el procedimiento de seguridad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logs en GRC de las solicitudes y aprobaciones de asignación de roles</li> <li>- Registro del requerimiento en la herramienta de mesa de ayuda</li> </ul>
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C7	Monitoreo de Cuentas de usuario SAP (Empleados Reficar)	Trimestral	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Monitoreo de cuentas (Empleados Reficar) firmado por el Profesional de TI y aprobado por el Gerente de TI</li> <li>- Listado de los usuarios con acceso a SAP (activos e inactivos) generado por la mesa de ayuda SAP</li> <li>- Reporte de personal activo remitido por el área de Talento Humano</li> <li>- Soporte generación IPE</li> </ul>
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C8	Monitoreo de asignación de roles SAP (Empleados y contratistas Reficar)	Trimestral	<p>El Líder funcional (asignado para cada módulo SAP), 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Soporte Generación IPE</li> </ul>
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C9	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmación vía correo electrónico por parte del Líder funcional que certifique su revisión y solicitud de ajustes (en caso que se requiera)</li> <li>- Logs en GRC con los ajustes sobre roles efectuados</li> <li>- Soporte generación IPE</li> </ul>
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C10	Seguimiento al bloqueo o eliminación de accesos usuarios Reficar	Mensual	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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 desaprovisionamiento de sus cuentas de acceso en los sistemas de información (Esta evidencia aplica a partir de mayo de 2017)</li> <li>- Soporte generación IPE (Listado de retiros funcionarios Reficar)</li> </ul>
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C12	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"> <li>- Las cuentas de usuarios son solo creadas o mantenidas con base en el formato de novedad de funcionarios</li> <li>- El usuario que habilita el acceso o realiza la modificación, no es el mismo que aprueba el requerimiento de acceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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"</li> </ul>

## 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	C15	Análisis de Vulnerabilidades de Reficar	Anual	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.	- Informe de vulnerabilidades generado por el proveedor de servicios de seguridad aprobado por el Gerente de TI - Respuesta al informe de vulnerabilidad elaborado por el Profesional de TI y aprobado por el Gerente de TI - 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
Gestión de TI - Seguridad de la Información	C16	Monitoreo de cumplimiento de controles de los servicios tercerizados	Anual	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.  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.	- Acta de verificación del reporte ISAE3402 firmada por el Gerente de TI. - Reporte ISAE3402 suministrado por el proveedor de servicios del SAP Hosting
Controles a Nivel Entidad	C1	Revisión y divulgación del Código de Ética	Cuando se requiera	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.  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.	- 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. - Código de Ética publicado en la Intranet. - Divulgación del Código de Ética en la intranet en la ruta Intranet. - Firma de asistencia a las sesiones de capacitación por parte de los empleados si aplica. - Material soporte y los comunicados asociados a las campañas de Divulgación y reforzamiento de los lineamientos éticos.
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 recepción de los Informes sobre las Pruebas de la Gerencia relacionados con la efectividad en el diseño y/o operatividad de controles de Cumplimiento), revisa los hallazgos y oportunidades de mejora presentados en el informe de las Pruebas de la Gerencia, mediante el análisis de los resultados de la evaluación a fin de identificar las brechas en los controles con impacto en cumplimiento.  Posteriormente solicita a los dueños de proceso los planes de acción de aquellas situaciones que hayan presentado consideraciones para su seguimiento.	- Comunicación del Oficial de Cumplimiento a los Dueños de Proceso o a los responsables de los controles con observaciones. - El informe de resultado de la evaluación de los controles Financieros y No Financieros.
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 INDIRECTOS DE CORRUPCIÓN SIN ASOCIACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DIRECTO

Proceso / ELC	Id Control	Control	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
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	La Junta Directiva, cada vez que se requiera (con cada cambio en los estatutos de la sociedad que lo impacte o por solicitud interna de la compañía), revisa y aprueba el Manual de Gestión Administrativa, mediante la validación de los cambios propuestos por la Vicepresidencia Administrativa, presentados en la reunión de Junta Directiva,	- Manual de Gestión Administrativa aprobado por la Junta Directiva publicado en la intranet de Reficar. - Acta de Junta Directiva.
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 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 INDIRECTOS DE CORRUPCIÓN SIN ASOCIACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DIRECTO

Proceso / ELC	Id Control	Control	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
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.  Este control opera como esta descrito a partir del 1 de julio de 2017.	- Directriz de Comunicaciones firmada por el Vicepresidente Administrativo  Nota: Esta evidencia esta en custodia de la Dirección de Comunicaciones y Cambio Organizacional.
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 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 del Comité de Auditoría de la Junta Directiva cumpla con los requerimientos de competencias, experiencia, conocimiento e independencia requeridos, a través de la evaluación de cada uno de los candidatos.  Por otra parte, dos de los tres miembros del Comité de Auditoría Junta Directiva en su "Auto declaración" se comprometen a mantener la calidad de independientes mientras estén en el ejercicio de esa designación.	- Formato de compromiso de auto declaración de independencia en custodia del Secretario del Comité de Auditoría. - Acta de Junta Directiva con el nombramiento de los miembros del comité de auditoría custodiada de la Secretaría General.
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 del presupuesto anual	Anual	La Junta Directiva, anualmente aprueba el presupuesto, revisando que los costos, gastos, inversiones y necesidades de recursos estén alineados con los objetivos estratégicos de la compañía.	- Presentación de costos, gastos, inversiones y necesidades de recursos. - Acta de la Junta Directiva de Reficar.
Controles a Nivel Entidad	C5	Disponibilidad de mecanismos para la recepción de casos o situaciones que se refieren a comportamientos anti éticos.	Cuando se requiera	Reficar tiene a disposición los siguientes mecanismos de recepción de denuncias asociadas a comportamientos anti éticos:  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 número de radicado para el respectivo seguimiento.  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 número de radicado para identificar el respectivo seguimiento.  Este formulario se encuentra disponible en la página web. El sitio web y la información es administrada por un tercero independiente para garantizar su confidencialidad.	- Link en la página Web al canal de denuncias: <a href="http://www.reficar.com.co/codigo-de-etica-y-buen-gobierno">http://www.reficar.com.co/codigo-de-etica-y-buen-gobierno</a> . - Canal de denuncias del grupo Empresarial Ecopetrol: <a href="http://asuntoseticoscopetrol.alertline.com">http://asuntoseticoscopetrol.alertline.com</a> - LINEA INTERNACIONAL (Prefijo internacional sin costo) 01800 9121013 - LINEA NACIONAL EN BOGOTÁ 2343900 o EXTENSIÓN 43900
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.	- Acta de Comité de Ética firmada. - Reglamento Comité de Ética.
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.	- El material soporte de las campañas de socialización. - Las listas de asistencia a las sesiones de socialización.



## 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	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de casos asignados por Ecopetrol a Reficar a través de Navex en custodia del Administrador de Casos.</li> <li>- Informes de la investigación presentados al Comité de Ética, si aplica.</li> <li>- Acta del comité de ética en custodia del Administrador del caso, si aplica.</li> <li>- Documentación que soporta la atención y/o investigación de casos éticos en custodia del Administrador de Casos.</li> </ul>
Controles a Nivel Entidad	C9	Revisión del Código de Buen Gobierno	Cuando se requiera	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Junta y/o la certificación del Secretario de la Junta mediante la cual se indica la aprobación del Código de Buen Gobierno.</li> <li>- Publicación en la intranet del documento.</li> </ul>

## 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		Ocorre en excepcionales.	Puede ocurrir.	Es posible que suceda.	Ocorre 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.
<b>Crítico:</b> Consecuencias desastrosas sobre el sector Genera consecuencias desastrosas para la entidad.	5	<div>RC002, RC003, RC005</div>	<div>RC001</div>			
<b>Grave:</b> Impacto negativo de la Entidad Genera altas consecuencias para la entidad.	4	<div>RC001, RC002, RC003, RC004, RC005, RC006, RC007, RC008, RC009, RC010, RC011,RC12,RC013</div>	<div>RC007, RC011</div>	<div>RC008, RC013</div>		
<b>Severo:</b> Afectación parcial al proceso y a la dependencia Genera a mediananas consecuencias para la entidad.	3					

 Riesgo Inherente  
 Riesgo Residual