



MATRIZ CONSOLIDADA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS

Código: MZ-GRIE-075

Versión: 3

Fecha de aprobación: 28/10/2022

CONVENCIONES DE COLOR
 Información a elegir de una lista
 Información a digitar
 Información generada automáticamente

Unidad / Oficina	Proceso / Subproceso	Riesgo #	Riesgos del Proceso	Causas y/o Fallas	Severidad del Riesgo Inherente	Ctrl #	Descripción del Control Asociado a la Causa o Falla	Responsabilidad del Control	Tipo de Control	Naturaleza del Control	Frecuencia del Control	Riesgo Residual
								Cargo			Periodicidad	
VPTEXE/OFJUR	Planificación y Dirección Estratégico / Subproceso Gestión Jurídica	R1	Presiones o coacciones de superiores jerárquicos, personales o de terceros	Incumplimiento de los procedimientos establecidos Falta de ética Intereses personales	Alto	C1	Gestión para la firma del Compromiso ético por parte de funcionarios nuevos	GETHU	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
VPTEXE/OFJUR	Planificación y Dirección Estratégico / Subproceso Gestión Jurídica	R2	Vencimiento de términos de procesos jurídicos a favor de un tercero	Falta de seguimiento a los tiempos de los procesos activos	Alto	C2	Vigilancia Judicial y Seguimiento de los casos a través del Comité de Asuntos Legales	Jefe de Oficina Jurídica	Preventivo	Manual	Trimestral	Bajo
GECTI	Inteligencia Empresarial	R3	Divulgación de información confidencial a favor de un tercero	Incumplimiento de procedimientos establecidos Falta de ética y valores	Alto	C3	Gestión para la firma del compromiso ético y acuerdo de confidencialidad en el contrato laboral	JDEATH	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
GECTI	Gestión de proyectos I+D	R4	Favorecimiento en la selección del aliado para la ejecución de proyectos	Incumplimiento de procedimientos establecidos Falta de ética y valores Intereses personales	Alto	C4	Modelos de selección de aliados (incluida la matriz de evaluación del aliado)	Jefe Departamento Gestión de la Innovación	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
GECTI	Gestión de Resultados CTI	R5	Divulgación Secreto industrial/ Uso indebido de información calificada	Falta de control de acceso a la información de secretos corporativos Debilidades en la custodia de los secretos industriales Interés de la competencia Falta de ética de los funcionarios Explotación indebida de diseños propios por terceros (propiedad intelectual)	Alto	C5	Aplicación de Manual de Propiedad Intelectual Seguimiento/ monitoreo a través de Comité de Propiedad Intelectual Firma de la promesa de confidencialidad	GECTI JDEATH	Preventivo	Automático	Cuando se requiera	Moderado
Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación	Transferencia de Conocimiento	R6	Divulgación de secretos industriales y propiedad intelectual a favor de terceros	Falta de control de acceso a la información de secretos corporativos Debilidades en la custodia de los secretos industriales Interés de la competencia Falta de ética de los funcionarios Explotación indebida de diseños propios por terceros (propiedad intelectual)	Alto	C6	Aplicación de Manual de Propiedad Intelectual Seguimiento/ monitoreo a través de Comité de Propiedad Intelectual Firma de la promesa de confidencialidad Asignación de roles, usuarios y claves (Data Loss Prevention DLP)	GECTI JDEATH JOFTIC	Preventivo	Automático	Cuando se requiera	Moderado
Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones	Gestión de Negociación y Venta	R7	Divulgación de información confidencial a favor de un tercero	Incumplimiento de los procedimientos establecidos No existe un repositorio de información comercial No hay trazabilidad de lo que se le ha ofrecido a los clientes	Alto	C7	Firma del compromiso ético y acuerdo de confidencialidad en el contrato laboral. Entrenamiento del personal	Jefe de Mercadeo / Ejecutivos de Mercadeo	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones	Gestión de Negociación y Venta	R8	Ajuste de cotización favoreciendo a un tercero	Conocimiento de margen Aplicación Descuentos no permitidos por líneas de negocio No hay trazabilidad de lo que se le ha ofrecido a los clientes	Alto	C8	Mantener un tarifario para estimación de costos Formalización de la Directiva de gestión y negociación en ventas Flujo de aprobación de la cotización se discuten en sesión del Comité de ventas los proyectos con condiciones especiales, información de inteligencia de mercados.	Jefe de Mercadeo / Ejecutivos de Mercadeo	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Bajo
Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones y Vicepresidencia Ejecutiva	Transversal	R9	Aceptación dádivas, regalos por fuera de las políticas corporativas para beneficiar a un tercero.	Incumplimiento de la política de regalos Desconocimiento de la política de regalos	Alto	C9	1. Socialización del Código de ética y Firma del compromiso ético. 2. Capacitaciones en antisoborno y anticorrupción. Incluir de cláusulas sobre soborno en los contratos laborales. 3. Campaña de Liderazgo Positivo. 4. Establecimiento y divulgación de las medidas disciplinarias para sancionar este tipo de prácticas 5. Difusión en medios y redes sociales del compromiso institucional contra el soborno y la aceptación de dádivas, mecanismos internos de auditoría, anticorrupción y mecanismos de denuncia. 6. Comunicar los resultados de la gestión anticorrupción a los grupos de interés a través del informe de gestión anual.	1- 4 GETHU 5- Comunicaciones Estratégicas 6- OFPLA	Preventivo	Manual	Permanente	Bajo

Unidad / Oficina	Proceso / Subproceso	Riesgo #	Riesgos del Proceso	Causas y/o Fallas	Severidad del Riesgo Inherente	Ctrl #	Descripción del Control Asociado a la Causa o Falla	Responsabilidad del Control	Tipo de Control	Naturaleza del Control	Frecuencia del Control	Riesgo Residual
								Cargo			Periodicidad	
Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones	Gestión de Negociación y Venta	R10	Aprovechamiento indebido de su cargo para beneficio propio o de un tercero por ejercicio de sus funciones	Falta de supervisión por parte del jefe de área Beneficio económico que va a percibir Falta de plan de incentivos de la compañía	Moderado	C10	Socialización del Código de ética y Firma del compromiso ético	Jefe de Mercadeo / Ejecutivos de Mercadeo	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Bajo
Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones	Gestión de Negociación y Venta	R11	Establecer relaciones comerciales con clientes que desarrollan actividades LAFT.	Incumplimiento u omisión del procedimiento de gestión de negociación y ventas.	Alto	C11	De acuerdo con los procedimientos del proceso de negociación y ventas se consulta lista Clinton antes del perfeccionamiento del contrato de venta.	EJECUTIVO COMERCIAL	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones	Gestión de Negociación y Venta	R11		Conductas inadecuadas del funcionario encargado de la verificación lista Clinton		C12	Firma del compromiso ético, inducción y entrenamiento en el cargo, socialización periódica del procedimiento, Monitoreo aleatorio por parte del Oficial de Cumplimiento, Verificación por auditoría interna.	JDADM/ Oficial de Cumplimiento/ Auditor Interno	Preventivo	Manual	Esporádico/Sorpresivo	
Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones	Gestión de Negociación y Venta	R11		Conductas inadecuadas del funcionario encargado de la verificación lista Clinton		C13	Constitución de póliza de Manejo Global a nivel corporativo.	JDECONT	Preventivo	Manual	Anual	
Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones	Gestión de Negociación y Venta	R11		No contar con sistema de información para realizar consultas en las listas oficiales de LAFT.		C14	Gestionar los recursos económicos para acceso a bases de datos de OFAC-PROCURADURIA, CGR, POLINAL.	Oficial de Cumplimiento - JDVGEL	Preventivo	Manual	Anual	
Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones	Gestión de Negociación y Venta	R11		Faltas o desactualización de la base de datos consultada para verificar LAFT.		C15	Realizar consultas de prueba en la herramienta, dejando evidencia del resultado. En caso de no ser exitosa, reportar novedad.	EJECUTIVO COMERCIAL	Preventivo	Manual	Mensual	
Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones	Gestión de Negociación y Venta	R11		Recibir pago por parte de terceros a solicitud de un cliente para pago de su deuda.		C16	Comprobar relación legal, jurídica o comercial del cliente con el tercero.	EJECUTIVO COMERCIAL	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones	Gestión de Negociación y Venta	R12	Mantener relación contractual con clientes reportados en listas LAFT durante la ejecución del contrato.	No contar con cláusulas contractuales que permitan dar por terminado de forma justificada	Alto	C17	Actualmente los contratos incluyen una cláusula que permita la terminación del contrato justificadamente en caso de verificarse un aconducta del proveedor o cliente tipificada dentro de LAFT.	JDECONT	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R13	Divulgación de información confidencial a favor de terceros.	Incumplimiento de la política de seguridad de la información.	Alto	C18	Promesa de reserva.	DEPPC	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R13		Fácil acceso a la información.		C19	Software data loss prevention.	JOFTIC	Detectivo	Dependiente de T.I.	Permanente	
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R13		Desconocimiento de las políticas de seguridad de la información.		C20	Puertos USB bloqueados.	JOFTIC	Preventivo	Dependiente de T.I.	Permanente	
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R13		Falta de entrenamiento en las políticas corporativas de manejo de información.		C21	Política de seguridad de la información.	JOFTIC	Preventivo	Manual	Permanente	
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R13		Falta de seguridad en los sistemas.		C22	Perfiles de acceso a la información.	Coordinadores de proyectos / JOFTIC	Preventivo	Dependiente de T.I.	Cuando se requiera	
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R14	Favorecimiento a contratistas o proveedores.	Ofrecer información privilegiada al momento de elaboración y presentación de propuesta/oferta.	Alto	C23	Funcionamiento del Software data loss prevention. (DLP)	JOFTIC	Detectivo	Dependiente de T.I.	Permanente	Moderado
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R14		Ofrecer información privilegiada al momento de elaboración y presentación de propuesta/oferta.		C24	Gestión de la firma de la Promesa de reserva por parte de los funcionarios nuevos.	DEPPC	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R14		Ajustes o manipulación de las ofertas que afecten la toma de decisiones.		C25	Flujos de revisión y aprobación por parte de la gerencia.	Jefes de Dpto., División y Gerente / Coordinadores	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R14		Inadecuada ejecución de presupuesto asignado.		C26	Seguimiento mensual de presupuesto de los proyectos por parte del DEPPC.	DEPPC / Coordinadores	Detectivo	Dependiente de T.I.	Mensual	
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R15	Uso de software especializado y/o otros recursos corporativos para lucro personal.	Fácil acceso a la herramienta por uso de portátil (VPN).	Moderado	C27	Permisos y autorizaciones por parte del gerente y TICs.	Jefes / Gerente / OFTIC	Preventivo	Dependiente de T.I.	Cuando se requiera	Bajo
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R15		Acceso remoto al servidor.		C28	Permisos y autorizaciones por parte del gerente y TICs.	Jefes / Gerente / OFTIC	Preventivo	Dependiente de T.I.	Cuando se requiera	
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R15		Falta/inadecuados controles para instalación de software libre en los equipos de cómputo corporativos.		C29	Establecimiento y aplicación de la política de seguridad de la información.	OFTIC	Preventivo	Manual	Permanente	
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R15		Falta/inadecuados controles para instalación de software libre en los equipos de cómputo corporativos.		C30	Funcionamiento del Software data loss prevention (DLP).	OFTIC	Detectivo	Dependiente de T.I.	Permanente	
Gerencia de Diseño e Ingeniería	Gestión del Diseño	R15		Posibilidad de acceder a las herramientas (equipos, software) en horario extra laboral con baja o nula supervisión.		C31	Control y seguimiento del proceso de autorización (previa) para trabajar en horario adicional.	Jefes y Coordinadores	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
Gerencia Planta Mamonal	Gestión de Proyectos de Reparación y Mantenimiento	R16	Prestar servicios sin facturarlos para beneficio de terceros	Falta de seguimiento a la programación de los trabajos de reparación y/o al uso de recursos o materiales.	Alto	C32	Programación y control del trabajo. Supervisión del proyecto Segregación de funciones	Jefe Departamento de Producción	Preventivo	Manual	Permanente	Moderado

Unidad / Oficina	Proceso / Subproceso	Riesgo #	Riesgos del Proceso	Causas y/o Fallas	Severidad del Riesgo Inherente	Ctrl #	Descripción del Control Asociado a la Causa o Falla	Responsabilidad del Control	Tipo de Control	Naturaleza del Control	Frecuencia del Control	Riesgo Residual
								Cargo			Periodicidad	
Gerencia Planta Mamonal	Gestión de Proyectos de Reparación y Mantenimiento	R17	Favorecimiento a contratistas o proveedores	Incumplimiento del manual logístico Definición alcance enfocado al proveedor Entrega de información privilegiada	Alto	C33	La estrategia para mitigar este fenómeno a nivel corporativo consiste en los siguientes aspectos: *Mantener Contratos Globales para los servicios mas críticos y frecuentes. *Realizar visitas de inspección para la evaluación objetiva de los proveedores *Reunión de seguimiento semanal de contratación y compras. *Segregación de funciones y la diferenciación de niveles de autorización.	Jefe Departamento de Adquisiciones	Preventivo	Manual	Permanente	Moderado
Gerencia Construcciones	Gestión de Proyectos de Construcción Naval	R18	Favorecimiento a contratistas o proveedores.	Incumplimiento del manual logístico. Definición alcance enfocado al proveedor. Entrega de información privilegiada.	Alto	C34	La estrategia para mitigar este fenómeno a nivel corporativo consiste en los siguientes aspectos: *Mantener Contratos Globales para los servicios mas críticos y frecuentes. *Realizar visitas de inspección para la evaluación objetiva de los proveedores *Reunión de seguimiento semanal de contratación y compras. *Segregación de funciones y la diferenciación de niveles de autorización. *Verificación de asignación de trabajos	Jefe Departamento de Adquisiciones/ Jefe Dpto.Gerencia de proyecto.	Preventivo	Manual	Permanente	Moderado
Gerencia Construcciones	Gestión de Proyectos de Construcción Naval	R18		Incumplimiento del manual logístico. Definición alcance enfocado al proveedor. Entrega de información privilegiada.		C35	Auditorías de control interno/ Gestión y atención de la Línea de Transparencia	JOFAIN	Detectivo	Manual	Permanente	
Gerencia Construcciones	Gestión de Proyectos de Construcción Naval	R19	Prestar servicios sin facturarlos para beneficio propio o de terceros	Falta de seguimiento a la programación de los trabajos / uso de recursos o materiales.	Alto	C36	*Planeación, programación y control del trabajo. *Procedimiento de liquidación de servicios al cliente. *Supervisión del proyecto/segregación de funciones	Jefe Dpto. Gerencia de Proyectos	Preventivo	Manual	Permanente	Bajo
Gerencia Construcciones	Gestión de Proyectos de Construcción Naval	R19		Falta de seguimiento a la programación de los trabajos / uso de recursos o materiales.		C37	Liquidación de servicios al cliente	GEPRO	Preventivo	Manual	Permanente	
Gerencia Construcciones	Gestión de Proyectos de Construcción Naval	R19		Falta de seguimiento a la programación de los trabajos / uso de recursos o materiales.		C38	Supervisión del proyecto/segregación de funciones	JDEPRO	Preventivo	Manual	Permanente	
Gerencia Construcciones	Gestión de Proyectos de Construcción Naval	R20	Usufructo o sustracción de los recursos de la Corporación (bienes -servicios) para beneficio propio o de terceros.	Falta de seguimiento a la utilización de los recursos/ debilidad en control de inventarios	Alto	C39	Control de entrega de materiales y de manejo de inventarios.	Jefes de División y Supervisores de Producción/ Auxiliar de almacen-GECON	Preventivo	Manual	Permanente	Alto
Gerencia Construcciones	Gestión de Proyectos de Construcción Naval	R20				C40	Controles de seguridad física, monitoreo a través del CCTV.	JOFSEG	Preventivo	Manual	Permanente	
Gerencia Construcciones	Gestión de Proyectos de Construcción Naval	R20				C41	Control de inventarios en las divisiones.	Jefes de área	Preventivo	Manual	Permanente	
Gerencia Construcciones	Gestión de Proyectos de Construcción Naval	R21	Aceptación de servicios sin el cumplimiento de los requisitos establecidos y/o con cantidad de obra superior a la real.	Falta de verificación y trazabilidad entre las fases desde la estimación hasta la liquidación de trabajos y entrega del producto.	Alto	C42	Flujos de aprobación a partir de la liberación de trabajos desde la validación en el área de producción hasta el Gerente de Proyecto. Actas de recepción de hitos firmada por el cliente.	Gerente de Proyecto	Preventivo	Manual	Permanente	Moderado
Gerencia Construcciones	Gestión de Proyectos de Construcción Naval	R21				C43	Gestión de la documentación del las actas de recepción de hitos firmada por el cliente.	Gerente de Planta Jefe Gerencia de Proyectos C. Gerente de Proyecto	Detectivo	Manual	Cuando se requiera	
Gerencia Construcciones	Gestión de Proyectos de Construcción Naval	R22	Alteración de la información registrada en la planilla en beneficio del colaborador, por: -Omisión o reporte parcial de novedades (Supervisión) -Reporte y/o registro de trabajo en horario extra sin ejecución de actividades (planillación)	Incumplimiento a la reglamentación asociada. Manipulación inadecuada de la planillación.	Moderado	C44	Reporte Supervisión (planilla de producción). Procedimiento corporativo para permisos, licencias y compensatorios. Código de ética corporativo.	GERENTE DE PROYECTO JEFES DEPTO DEGPC, DEPRO, DEPPCP SUPERVISOR PLANILLADOR	Preventivo	Manual	Permanente	Bajo
Gerencia Construcciones	Gestión de Proyectos de Construcción Naval	R23	Contaminación de las instalaciones y/o Buques en cuna o dique, previo al zarpe, para beneficio propio o de terceros (narcóticos -armamento).	Vulnerabilidad en los controles de seguridad por camaradería con trabajadores, clientes y/o proveedores-contratistas.	Extremo	C45	Revistas mensuales a las instalaciones (Prueba de vulnerabilidad y antinarcóticos)- OFSEG. Revistas diarias en instalaciones en general-OFSEG. Revistas antinarcóticos por peritos, en proceso de entrega al cliente del Buque construido.-GECON. Seguimiento vigilancia circuito cerrado.-OFSEG-GECON. Control de acceso a Edificio.	OFSEG OFSEG GECON OFSEG/GECON OFSEG-GECON	Preventivo	Manual	Permanente	Moderado
GEFAD/División de Adquisiciones	Gestión de Aprovisionamiento	R24		Complicidad de un colaborador para beneficio propio o de terceros	Alto	C46	El Jefe del Departamento de Administración del Talento Humano valida que todo los trabajadores cuando ingresan a la Corporación firman el contrato de trabajo el cual cuenta con la clausula de confidencialidad, firma el compromiso etico y se realicen pruebas aleatorias de poligrafo. Dejando como evidencia formatos de pruebas realizadas.	Jefe Departamento Administración del Talento Humano	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Bajo
GEFAD/División de Adquisiciones / División de Gestión Logística	Gestión de Aprovisionamiento	R24	Fraude interno o externo en la adquisición de bienes y servicios	Suministrar información falsa o no veraz por parte de proveedores	Alto	C47	El Jefe de la División Gestión Logística valida que para la inscripción del proveedor se diligencie el "Compromiso anticorrupción", la clausula de cumplimiento al código de ética. Una vez inscrito el proveedor se le remite por correo electrónico el código de ética de la Corporación.	Jefe División Gestión Logística	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Bajo

Unidad / Oficina	Proceso / Subproceso	Riesgo #	Riesgos del Proceso	Causas y/o Fallas	Severidad del Riesgo Inherente	Ctrl #	Descripción del Control Asociado a la Causa o Falla	Responsabilidad del Control	Tipo de Control	Naturaleza del Control	Freuencia del Control	Riesgo Residual
								Cargo			Periodicidad	
GEFAD/División de Adquisiciones / División de Gestión Logística	Gestión de Aprovisionamiento	R24		Detrimiento o menos cabo de los bienes de la corporación por actos fraudulentos o deshonestos de empleados.		C48	La Jefe del Departamento de Contratos gestiona política de Manejo Global para cubrir situaciones de esta índole que se presenten en Adquisiciones, Gestión Logística o Comercio Exterior	Jefe Departamento de Contratos	Preventivo	Manual	Anual	
GEFAD/División de Adquisiciones/ División de Gestión Logística	Gestión de Aprovisionamiento	R25	Realizar compras con terceros vinculados con actividades de LAFT y/o reportadas en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.	Inadecuado análisis de la información de proveedores inscritos y de nuevos proveedores	Alto	C49	Cada vez que se requiera el Analista de Proveedores, para aquellos proveedores que por efectos de su permanencia en las actividades de compra así lo requieran, consulta en la lista OFAC y la lista de Responsables Fiscales de la CGR, y antes de realizar el ingreso al maestro de proveedores, dejando el respectivo soporte de la consulta.	Jefe División Gestión Logística/Analista de Proveedores	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Bajo
GEFAD (Gestión Logística/Adquisiciones)	Gestión de Aprovisionamiento	R26	Favorecimiento en la selección del contratista o proveedor	Incumplimiento del manual logístico Definición alcance enfocado al proveedor Entrega de información privilegiada fracionamiento de contratos	Alto	C50	Cumplimiento del Manual Logístico	Jefe Departamento Administrativo (Jefe de División de Adquisiciones)	Preventivo	Manual	Permanente	Bajo
GEFAD (Gestión Logística)	Gestión de Aprovisionamiento	R26				C51	Auditorías de control interno	OFAIN	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
GEFAD (Gestión Logística)	Gestión de Aprovisionamiento	R26				C52	Gestión de la Línea de transparencia	OFAIN	Preventivo	Manual	Permanente	
GEFAD (Gestión Logística)	Gestión de Aprovisionamiento	R26				C53	Establecimiento del Código de ética incluye las inhabilidades e incompatibilidades para la selección de proveedores	OFJUR	Preventivo	Manual	Permanente	
GEFAD (Gestión Logística)	Gestión de Aprovisionamiento	R26				C54	Establecimiento y socialización de la Cartilla de proveedores	JDVGEL	Preventivo	Manual	Permanente	
GEFAD (Gestión Logística)	Gestión de Aprovisionamiento	R26				C55	Definición y establecimiento de Niveles de autorización y segregación de funciones	GEFAD	Preventivo	Manual	Permanente	
GEFAD (Gestión Logística)	Gestión de Aprovisionamiento	R26				C56	Establecimiento y seguimiento del cumplimiento del Procedimiento de inscripción de proveedores y de consecución de bienes y servicios	JDVADQ	Preventivo	Manual	Permanente	
GEFAD (Gestión Logística)	Gestión de Aprovisionamiento	R26				C57	Evaluaciones técnicas-económicas interdisciplinarias	JDVADQ	Preventivo	Manual	Permanente	
GEFAD/División de Adquisiciones / División de Gestión Logística	Gestión de Aprovisionamiento	R27	Manipulación de la información suministrada por el proveedor para favorecer el proceso de inscripción	Incumplimiento del manual logístico e incumplimiento del procedimiento	Moderado	C58	Establecimiento y seguimiento del cumplimiento del Procedimiento de inscripción de proveedores y de consecución de bienes y servicios	JDVADQ	Preventivo	Manual	Permanente	Bajo
GEFAD (Gestión Logística)	Gestión de Aprovisionamiento	R27				C59	Establecimiento y socialización de la Cartilla de proveedores	JDVGEL	Preventivo	Manual	Permanente	
GEFAD (Gestión Logística)	Gestión de Aprovisionamiento	R27				C60	Establecimiento del Código de ética incluye las inhabilidades e incompatibilidades para la selección de proveedores	OFJUR	Preventivo	Manual	Permanente	
GEFAD (Gestión Logística)	Gestión de Aprovisionamiento	R27				C61	Evaluaciones técnicas-económicas interdisciplinarias	JDVADQ	Preventivo	Manual	Permanente	
GEFAD (Gestión Logística)	Gestión de Aprovisionamiento	R27				C62	Auditorías de control interno	OFAIN	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
GEFAD/División de Comercio Exterior/División de Almacén	Gestión de Aprovisionamiento	R28	Contaminación de unidad de carga y/o mercancía internacional de COTECMAR	utilización de unidades de carga de COTECMAR para actividad asociadas al narcotráfico, financiamiento del terrorismo o lavado de activos	Alto	C63	Se realizan controles a la carga desde origen hasta entrega en almacenes COTECMAR de acuerdo a G-GESLOG-009 "Guía control y seguimiento a la carga internacional". Informe de inspección de unidad para carga FCL y archivo fotográfico y certificación de sello ISO 1772.	Jefe División de Comercio Exterior	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Bajo
GEFAD/División de Comercio Exterior	Gestión de Aprovisionamiento	R28		Falla en los controles de vinculación de asociados de negocio que suministren carga bajo modalidad LCL		C64	Se realizan los controles de asociados de negocio crítico acorde al procedimiento G-GESLOG-008 // MZ-GESLOG-004 y a la inscripción de proveedor acorde a P-GESLOG-007	Jefe División de Comercio Exterior	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
GEFAD/ DIVISIÓN DE ALMACENES	Gestión de materiales	R29	Daño o manipulación a propiedad de Cotecmar para beneficio de un tercero	Falta de controles de Seguridad Física	Alto	C65	Las zonas críticas deben mantenerse despejadas de vehículos particulares, obstáculos y no se deben encontrar personas ajenas al procedimiento de entrega de materiales. En caso de hallar alguna situación sospechosa, el personal de la División de Almacenes debe impedir el ingreso al interior de este y dar aviso al Jefe de la División de Almacenes y/o al Jefe de la Oficina de Seguridad Física. Seguridad física (controles de acceso, CCTV)	Jefe de División de Almacén	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Bajo
GEFAD/ DIVISIÓN DE ALMACENES	Gestión de materiales	R29				C66	Establecimiento y cumplimiento de la Guía de recepción y entrega de material crítico	JDVALM	Preventivo	Manual	Permanente	
GEFAD/ DIVISIÓN DE ALMACENES	Gestión de materiales	R29				C67	Toma física de inventario	JDVALM	Preventivo	Manual	Trimestral	
GEFAD/ DIVISIÓN DE ALMACENES	Gestión de materiales	R30	Apropiación indebida de recursos de la entidad (entrega de materiales, etc)	Falta de seguimiento a la utilización de los recursos	Extremo	C68	Protocolos de salida de material	JDVALM	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
GEFAD/ DIVISIÓN DE ALMACENES	Gestión de materiales	R30				C69	Toma física de inventario	JDVALM	Preventivo	Manual	Trimestral	
GEFAD/ DIVISIÓN DE ALMACENES	Gestión de materiales	R30				C70	Implementación de controles de seguridad física (controles de acceso, CCTV)	JOFSEG	Preventivo	Manual	Permanente	

Unidad / Oficina	Proceso / Subproceso	Riesgo #	Riesgos del Proceso	Causas y/o Fallas	Severidad del Riesgo Inherente	Ctrl #	Descripción del Control Asociado a la Causa o Falla	Responsabilidad del Control	Tipo de Control	Naturaleza del Control	Frecuencia del Control	Riesgo Residual
								Cargo			Periodicidad	
GEFAD/ DEPMTO	Gestión de la Infraestructura	R31	Favorecimiento del contratista o proveedor	Definición alcance enfocado al proveedor Entrega de información privilegiada Aceptando servicios sin el cumplimiento del alcance pactado	Moderado	C71	La estrategia para mitigar este fenómeno a nivel corporativo consiste en los siguientes aspectos: *Cumplimiento del Manual Logístico *Segregación de funciones y la diferenciación de niveles de autorización. *Evaluación técnica y económica de propuestas *Estructuración de Especificaciones técnicas del servicio. Adicionalmente, se cuenta con la línea de transparencia para recibir quejas o denuncias en caso de incumplimiento del Manual Logístico, así mismo se realizan auditorías internas para detectar novedades al respecto.	GEFAD/ OFAIN	Preventivo	Manual	Permanente	Bajo
GEFAD/ DEPMTO	Gestión de la Infraestructura	R32	Indebida utilización de los recursos para beneficio propio (uso de los equipos de departamento para generación de ingresos personales)	Falta en la control de la trazabilidad de uso de los equipos	Alto	C72	Programación de uso de los equipos	Jefe División Infraestructura, Maquinaria y Equipo.	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
GEFAD/ DEPMTO	Gestión de la Infraestructura	R32		Falta en la control de la trazabilidad de uso de los equipos		C73	Control de préstamos de los equipos	Jefe División Infraestructura, Maquinaria y Equipo.	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
Gerencia de Talento Humano	Gestión Humana/Administración del Talento Humano	R33	Favorecimiento en procesos de selección de personal	Ofrecimiento de dadas, u otros intereses personales	Alto	C74	Requerimientos de personal con VoBo de la alta dirección, y consolidados de calificación de candidatos con el llenado de los requisitos, adicionando en algunos casos justificaciones	Jefe Departamento de Desarrollo / Analista de Selección	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
Gerencia de Talento Humano	Gestión Humana/Administración del Talento Humano	R34	Personal vinculado o por vincular a nómina o en comisión ARC que desarrolle actividades LAFT.	Omisión en la verificación en las listas LAFT, dentro del procedimiento de selección.	Alto	C75	El Departamento Desarrollo, al momento de preseleccionar a los candidatos, solicita estudio de seguridad, a todo el personal que ingresa a la Corporación dicho estudio es realizado por una empresa externa, Una vez verificado los datos la empresa emitirá su concepto de "Sin Novedad" o "Con Novedad". Los estudios de seguridad del personal aprendices, son realizados a través de la Oficina de Seguridad	JDEDES Supervisor de Control de Acceso/ Jefe de sección de OFSEG	Detectivo	Manual	Cuando se requiera	Bajo
Gerencia de Talento Humano	Gestión Humana/Administración del Talento Humano	R34				C76	Estudio de Seguridad y confiabilidad al personal que ocupa cargos críticos en la cadena de negocio y realizar el seguimiento respectivo cada dos años	JDEDES/ JOFSEG	Preventivo	Manual	Esporádico/Sorpresivo	
Gerencia de Talento Humano	Gestión Humana/Administración del Talento Humano	R34				C77	1. Firma del compromiso ético, inducción y entrenamiento en el cargo. 2.Monitorio continuo del personal en las listas LAFT.	JDEATH/ JOFSEG Oficial de Cumplimiento/ Auditor Interno	Preventivo	Manual	Esporádico/Sorpresivo	
Gerencia de Talento Humano	Gestión Humana/Administración del Talento Humano	R34				C78	Constitución de póliza de Manejo Global a nivel corporativo.	JDEPCONT	Correctivo	Manual	Annual	
Gerencia de Talento Humano	Gestión Humana/Administración del Talento Humano	R34				C79	No contar con sistema de información para realizar consultas en las listas oficiales de LAFT.	JOFSEG	Preventivo	Manual	Annual	
Gerencia de Talento Humano	Gestión Humana/Administración del Talento Humano/Aprendizaje/Desarrollo	R35	Establecer relación con aliados (FONRECAR, ANDI, BANCOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS) que desarrollen actividades LAFT	Falta de cobertura de procedimientos actuales	Alto	C81	Para las contrataciones por ordenes de servicios de proveedores y aliados comerciales GEFAD y la Oficina de Seguridad cuentan con acceso a paginas de consulta LAFT, las cuales son verificadas antes de la expedición de una orden o contrato. De igual forma se procede cuando se realizan convenios con instituciones educativas donde OFJUR realiza todos los filtros correspondientes a través de las dependencias con acceso a las listas LAFT y proceden con la expedición correspondiente.	JOFSEG/ GEFAD/ OFJUR	Preventivo	Manual	Annual	Bajo
Gerencia de Talento Humano	Gestión Humana/Aprendizaje	R36	Asignación de créditos educativos favoreciendo a funcionarios o a terceros	Incumplimiento del procedimiento	Alto	C82	Cumplimiento de Directiva sistema de aprendizaje organizacional/Matriz de escogencia personal / Realización de Comites de Aprendizaje donde se verifican y evalúan y escogen las propuestas de estudios	Jefe Departamento de Aprendizaje	Preventivo	Manual	Semestral	Moderado
Gerencia de Talento Humano	Gestión Humana/Administración del Talento Humano	R37	Alteración de la información de datos de nómina	Falta estandarización procedimiento autorización horas extras Manipulación en registros inadecuados en la planificación / Salarios	Alto	C83	Paramerización del sistema con respecto al maximo de horas extras autorizadas. Controles por parte los PPCP con respecto a la planificación realizada. Procedimiento de Planillación Horas Extras	Jefe Departamento Administración/ Administrador de Nómina	Preventivo	Automático	Mensual	Bajo
Gerencia de Talento Humano	Gestión Humana/Administración del Talento Humano	R38	Favorecimiento en salarios a personal de confianza	Escala Salarial desactualizado/ Omisión de procedimientos de autorización para aumentos de salarios	Moderado	C84	Flujo de aprobación de la solicitud de aumento de salario autorizado por Presidente de la Corporación. Actualización de escala salarial	Jefe Departamento Administración	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Bajo

Unidad / Oficina	Proceso / Subproceso	Riesgo #	Riesgos del Proceso	Causas y/o Fallas	Severidad del Riesgo Inherente	Ctrl #	Descripción del Control Asociado a la Causa o Falla	Responsabilidad del Control	Tipo de Control	Naturaleza del Control	Frecuencia del Control	Riesgo Residual
								Cargo			Periodicidad	
Gerencia de Talento Humano	Gestión Humana/Desarrollo	R39	Modificación del perfil del cargo o de la estructura organizacional para favorecer a un tercero	Debilidades en la planeación e identificación de capital humano necesarios para la Corporación.	Alto	C85	Validación del perfil del cargo con el área Aprobación de cambios de estructura por parte del Presidente de la Corporación y/o consejo directivo Verificación presupuesto y pertinencia del cargo	Jefe Departamento Administración	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
Gerencia de Talento Humano	Gestión Humana/Administración del Talento Humano	R40	Elaboración y expedición de certificaciones laborales que incluya información que no corresponda con la realidad en beneficio del solicitante	Actualmente la herramienta para la expedición de certificados laborales no permite la generación de certificados automáticos con información específica requerida por el empleado.	Alto	C86	Asignación de roles y usuarios autorizados para la generación de certificados	Jefe Departamento Administración	Preventivo	Dependiente de T.I.	Permanente	Moderado
Oficina de TIC	Gestión de proyectos de Tecnologías de información y comunicaciones	R41	Favorecimiento a contratistas o proveedores	Estructuración de RFP con condiciones que solo cumple un solo proveedor	Alto	C87	Cumplimiento del Manual Logístico	JOFTIC	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
Oficina de TIC	Gestión de proyectos de Tecnologías de información y comunicaciones	R41				C88	Gestión y atención de la Línea de Transparencia	JOFAIN	Detectivo	Manual	Permanente	
Oficina de TIC	Gestión de proyectos de Tecnologías de información y comunicaciones	R41				C89	Auditorías de control interno, auditorías internas	JOFA- JOFHSEQ	Detectivo	Manual	Permanente	
Oficina de TIC	Gestión de proyectos de Tecnologías de información y comunicaciones	R41				C90	Establecimiento y configuración de Niveles de autorización	JOFTIC	Preventivo	Manual	Permanente	
Oficina de TIC	Gestión de proyectos de Tecnologías de información y comunicaciones	R41				C91	Comité de estructuración de RFP	JOFTIC	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
OFSIG-HSEQ	Control del producto y/o servicio	R42				Manipulación de los resultados obtenidos en el proceso	Falta de ética de los funcionarios del área	Alto	C92	El Departamento de Administración del Talento Humano valida que todos los trabajadores cuando ingresan a la Corporación firmen el contrato de trabajo el cual cuenta con la cláusula de confidencialidad, firma el F-GESHUM-052 Compromiso Ético, Conocimiento y aceptación Política Seguridad de la Información y se realicen pruebas aleatorias de polígrafo. Dejando como evidencia formatos de pruebas realizadas.	Jefe Departamento Administración de Talento Humano	
OFSIG-HSEQ	Control del producto y/o servicio	R42		Solicitud de modificaciones a los resultados por parte de los clientes (Interno y externo)	Alto	C93	Los Líderes de las áreas de Casco y Estructura y Maquinaria, Propulsión y Electricidad semanalmente diligencian el formato de control de reporte, realizando consolidación por proyecto de resultados relevantes los cuales son remitidos a las áreas productivas involucradas en el proceso, para que tomen las decisiones y gestionen la corrección de las novedades. Dejando como evidencia el Informe consolidado por proyecto, correos electrónicos de las repuestas de las áreas y de las acciones generadas.	Los Líderes de las áreas de Casco y Estructura y Maquinaria, Propulsión y Electricidad	Preventivo	Manual	Semanal	Moderado
OFSIG-HSEQ	Control del producto y/o servicio	R43	Pérdida de equipos de alto valor económico de las instalaciones.	Robo o falta de seguimiento y trazabilidad de los equipos.	Bajo	C94	El área cuenta con control de accesos restringido a las instalaciones y cámaras de seguridad que permiten la custodia de los elementos del área. Se deja registro de la trazabilidad y uso de los equipos del área.	Los Líderes de las áreas de Casco y Estructura y Maquinaria, Propulsión y Electricidad	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Bajo
OFSIG-HSEQ	Control del producto y/o servicio	R44	Pérdida de Información Confidencial de los Procesos.	Falta de control de la información al interior al área.	Alto	C95	El área cuenta con bloqueo de los puertos de USB que no permiten sacar copias de los computadores. La información se consolida en el servidor para consulta de los funcionarios del área. Los líderes verifican estas condiciones y cualquier novedad es reportada a la OFTIC.	Los Líderes de las áreas de Casco y Estructura y Maquinaria, Propulsión y Electricidad	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
OFSIG-HSEQ	Control del producto y/o servicio	R44		Falta de ética de los funcionarios del área		C96	El Departamento de Administración del Talento Humano valida que todos los trabajadores cuando ingresan a la Corporación firmen el contrato de trabajo el cual cuenta con la cláusula de confidencialidad, firma el F-GESHUM-052 Compromiso Ético, Conocimiento y aceptación Política Seguridad de la Información y se realicen pruebas aleatorias de polígrafo. Dejando como evidencia formatos de pruebas realizadas.	Jefe Departamento Administración de Talento Humano	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
Departamento de Producción	Control del producto y/o servicio	R45		Falta de ética de los funcionarios del área	Alto	C97	En el proceso de vinculación de personal se deja constancia del compromiso de confidencialidad, compromiso Ético, aceptación Política Seguridad de la Información. Igualmente en el plan de entrenamiento de personal del laboratorio se incluye la socialización de la política de imparcialidad e integridad operativa.	Jefe Departamento Administración de Talento Humano/ Jefe División de Metrología	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado

Unidad / Oficina	Proceso / Subproceso	Riesgo #	Riesgos del Proceso	Causas y/o Fallas	Severidad del Riesgo Inherente	Ctrl #	Descripción del Control Asociado a la Causa o Falla	Responsabilidad del Control	Tipo de Control	Naturaleza del Control	Freuencia del Control	Riesgo Residual
								Cargo			Periodicidad	
Departamento de Producción	Control del producto y/o servicio	R45	Manipulación/ alteración de los resultados obtenidos en el proceso	Falta de ética de los funcionarios del área	Alto	C98	El Jefe de la División de Metrología, diariamente verifica la adecuada elaboración del certificado de calibración, con el fin de aprobar que los resultados de calibración estén acorde a los requisitos especificados. Esta certificación es entregada al cliente. Dejando como evidencia el soporte digital de la certificación en el servidor	Jefe División de Metrología	Preventivo	Manual	Diario	Moderado
Departamento de Producción	Control del producto y/o servicio	R45		Falla en el método de selección de proveedores de bienes o servicios al laboratorio		C99	Realizar la selección de proveedores del laboratorio teniendo en cuenta la evaluación de criterios de imparcialidad, independencia e integridad. Teniendo en cuenta que en el mismo periodo de acreditación no se contrate al mismo proveedor de actividades técnicas como proveedor de auditorías.	Jefe División de Metrología	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
Departamento de Producción	Control del producto y/o servicio	R45		Solicitud de modificaciones a los resultados por parte de los clientes (Interno y externo)		C100	Reportar en la línea de transparencia u otro medio cualquier acto que constituya violación al código de ética y/o políticas corporativas y del laboratorio.	Jefe División de Metrología	Preventivo	Manual	Esporádico/Sorpresa	
Departamento de Producción	Control del producto y/o servicio	R45		Presentación de los siguientes conflictos de interés entre otros: 1. Clientes que soliciten cambio de los resultados. 2. Ofrecimiento de incentivos por producción a los metrólogos. 3. Solicitud de conceptos o interpretaciones de los resultados de las calibraciones. 4. Contratación de proveedores de auditoría y servicios técnicos. 5. Capacitación que puede ofrecer el laboratorio y pueda representar una amenaza a la independencia e imparcialidad		C101	De acuerdo con el código de ética Corporativo, se informa al jefe inmediato y/o Comité de Ética según se amerite	Jefe División de Metrología	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
Departamento de Producción	Control del producto y/o servicio	R46	Fraude Interno o Externo.	Perdida de equipos de alto valor económico de las instalaciones.	Bajo	C102	El área cuenta con control de accesos restringido a las instalaciones y cámaras de seguridad que permiten la custodia de los elementos del área.	Jefe Departamento de Producción	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Bajo
Oficina de Sistemas Integrados de Gestión-HSEQ / Oficina de Auditoría Interna	Seguimiento y Mejora	R47	Alteración del informe final de auditoría interna a los Sistemas de Gestión	Persuasión para la eliminación y/o modificación en la redacción de un hallazgo para beneficiar a un tercero.	Alto	C103	Revisión del informe de la auditoría por parte del Jefe de la Oficina HSEQ y confirmación de los hallazgos entre el grupo auditor y el Auditor Líder. Asignación de auditores a procesos donde se tenga independencia y no exista conflicto de intereses entre Auditor y Auditado.	OFHSEQ/ OFAIN	Preventivo	Manual	Permanente	Moderado
Oficina de Sistemas Integrados de Gestión-HSEQ / Oficina de Auditoría Interna	Seguimiento y Mejora	R48	Favorecimiento del contratista o proveedor	Definición alcance enfocado al proveedor Entrega de información privilegiada Aceptando servicios sin el cumplimiento del alcance pactado	Alto	C104	La estrategia para mitigar este fenómeno a nivel corporativo consiste en los siguientes aspectos: *Cumplimiento del Manual Logístico *Segregación de funciones y la diferenciación de niveles de autorización. *Evaluación técnica y económica de propuestas *Estructuración de Especificaciones técnicas del servicio. Adicionalmente, se cuenta con la línea de transparencia para recibir quejas o denuncias en caso de incumplimiento del Manual Logístico, así mismo se realizan auditorías internas para detectar novedades al respecto.	GEFAD/ OFAIN	Preventivo	Manual	Permanente	Moderado
Oficina de Sistemas Integrados de Gestión-HSEQ / Oficina de Auditoría Interna	Seguimiento y Mejora	R49	Indebida utilización de información documentada de los sistemas de gestión para beneficio propio o tercero.	Falla en la control de la trazabilidad de uso de la información documental	Moderado	C105	Configuración de la plataforma documental con los roles y los permisos adecuados. Uso de la herramienta informática que permite detectar fuga de información por correo corporativo (Data Loss Prevention)	LIDGESCAL	Preventivo	Manual	Permanente	Bajo
Oficina de Sistemas Integrados de Gestión-HSEQ / Oficina de Auditoría Interna	Seguimiento y Mejora	R50	Manipulación o alteración de la información en el software de documentación en beneficio propio o de un tercero	Solicitud de las áreas para subsanar desviaciones de cumplimiento legales y normativos	Moderado	C106	Informar por escrito al Jefe de la Oficina HSEQ para su conocimiento. Trazabilidad de algunas actividad realizadas en la plataforma. Bitácora de Isolución.	LIDGESCAL	Preventivo	Manual	Permanente	Moderado
Oficina de Sistemas Integrados de Gestión-HSEQ / Oficina de Auditoría Interna	Seguimiento y Mejora	R51	Elaboración y expedición de certificaciones de participación en auditorías y curso SIG que incluya información que no corresponda con la realidad en beneficio del solicitante o de un tercero.	Procedimiento inadecuado/ Falta de verificación o validación por el Jefe de la Oficina	Moderado	C107	Revisión y aprobación de los certificados de participación en auditorías por parte del Jefe de la oficina.	JOFHSEQ	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
Departamento Financiero/División Tesorería	Gestión Financiera / Gestión de Tesorería	R52	Reporte positivo de operaciones sospechosas de efectivo	Recepción de efectivo de tercero no identificado	Alto	C108	No permitir depósitos de recursos de terceros en las cuentas de COTECMAR, diferentes de con los que se han hecho negociaciones y que no están vinculados con COTECMAR, salvo las excepciones aplicables por condiciones contractuales con clientes.	Jefe de División de Tesorería	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Bajo
Departamento Financiero/División Tesorería	Gestión Financiera / Gestión de Tesorería	R53	Desvío de recursos de la entidad en beneficio de un tercero u/o funcionario	Incumplimiento de los procedimientos establecidos	Alto	C109	Cumplimiento de las directrices financieras de tesorería y procedimientos de gestión de tesorería	Jefe de División de Tesorería	Preventivo	Manual	Permanente	Moderado

Unidad / Oficina	Proceso / Subproceso	Riesgo #	Riesgos del Proceso	Causas y/o Fallas	Severidad del Riesgo Inherente	Ctrl #	Descripción del Control Asociado a la Causa o Falla	Responsabilidad del Control	Tipo de Control	Naturaleza del Control	Frecuencia del Control	Riesgo Residual
								Cargo			Periodicidad	
Departamento Financiero/División Tesorería	Gestión Financiera / Gestión de Tesorería	R53	Beneficio de un tercero y/o funcionario público.	Establecidos Intereses personales/ Falta de ética.	Alto	C110	Implementación de sistema integrado de información que soporte y enlace los subprocesos organizacionales, con sus respectivas medidas de control tales como, perfiles de usuario y validaciones de procesos	JOFTIC	Preventivo	Automático	Permanente	Bajo
Departamento Financiero	Gestión de Cartera	R54	Efectuar castigos de cartera sin las aprobaciones y soportes correspondientes	Castigar cartera sin los soportes que justifiquen el castigo o la liquidez del deudor.	Alto	C111	El Analista Financiero, consolida la información relacionada con el castigo de la cartera del cliente, remitida por el área jurídica, con el fin de presentar ante el comité de cartera la propuesta de castigo. Dejando como evidencia, una comunicación interna con los soportes correspondientes.	Analista Financiero	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	Moderado
Departamento Financiero	Gestión de Cartera	R54				C112	El Jefe Oficina Jurídica, emite concepto de incobrabilidad y/o irrecuperabilidad de los montos adeudados. El Analista Financiero prepara la documentación y elabora la comunicación interna que será autorizada por la instancia que corresponda y procederá a la presentación al Comité de Cuentas por Cobrar, del cual quedará acta. Posteriormente se entrega el acta de castigo al Jefe División de Contabilidad, quien procederá a realizar los asientos contables respectivos.	Jefe Oficina Jurídica/Analista Financiero/Jefe División Contabilidad	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
Departamento Financiero	Gestión de Cartera	R54				C113	Seguimiento de cartera mensual a través del Comité de Cuentas por Cobrar (semestral)	Analista Financiero/Jefe División Contabilidad	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
Departamento Financiero	Gestión de Cartera	R54				C114	Flujo de aprobación para contabilizar la baja en cuentas por cobrar. (Manual de políticas financieras)	Analista Financiero/Jefe División Contabilidad	Preventivo	Manual	Cuando se requiera	
Departamento Financiero/División de Contabilidad	Gestión Contable	R55	Fraude por Alteración o Manipulación de Estados Financieros. (Sub o Sobre Estimación en la modificación de cifras registradas).	Modificación de Información contable y financiera por parte de los funcionarios que participan en el Proceso.	Alto	C115	La División de Contabilidad realiza el análisis de variaciones con el mes anterior, con el fin de identificar las variaciones y movimientos significativos o inusuales. Para lo anterior valida por cuenta su movimiento y contenido por rubro o grupo de cuenta. En caso de observarse movimientos significativos o inusuales, se remiten los correos a los usuarios de la información, solicitando claridad, para realizar ajustes y reclasificaciones en los estados financieros. Dejando como evidencia análisis de variaciones en excel y los correos electrónicos dirigidos a los usuarios.	Jefe División de Contabilidad	Preventivo	Manual	Mensual	Bajo
Departamento Financiero/División de Contabilidad	Gestión Contable	R55		Modificación de información contable y financiera sin la autorización respectiva		C116	El Analista Contable cada vez que se presente ajustes en el cierre de balance, realiza el comprobante contable como resultado de su propia revisión o de verificaciones por parte de JDVCON	Jefe División de Contabilidad/Analista Contable	Preventivo	Manual	Mensual	
Departamento Financiero/División de Contabilidad	Gestión Contable	R55		Complicidad de un colaborador para beneficio propio o de terceros		C117	Cuando se presenten ajustes sobre el estado financiero en su fase preliminar una vez cerrado el balance, para su inclusión son autorizados vía correo electrónico o comunicación interna por parte del Jefe de Departamento Financiero o Gerente Financiero y Administrativo.	Jefe División de Contabilidad	Preventivo	Manual	Mensual	
Departamento Financiero/División de Contabilidad	Gestión Contable	R55		Suministrar información falsa o no veraz para efectos tributarios.		C118	los saldos generados en los estados financieros como resultado de las declaraciones tributarias son verificados mensualmente de tal forma que contengan las cifras reportadas en las declaraciones.	Jefe División de Contabilidad/Analista Tributario	Preventivo	Manual	Mensual	
Departamento Financiero/División de Contabilidad	Gestión Contable	R56	Generar diferencias en pagos a tercero de cualquier naturaleza.	Desconocer descuentos y/o adiciones que correspondan a: anticipos, notas créditos, notas débitos, saldos a favor, diferencia en el registro de la factura o cuentas por pagar al momento de generar el saldo que será objeto de desembolso por parte de la tesorería.	Alto	C119	Revisión de la situación de los anticipos y cuentas por cobrar de clientes, particulares, proveedores y su relación con la ejecución del contrato u orden que le dio origen.	Jefe División Contabilidad	Preventivo	Manual	Mensual	Moderado
OFSEG	G. Protección	R57	Aumento del reclutamiento de contrapartes por parte de las organizaciones criminales para la ejecución de actividades ilícitas que generan LAFT.	Derivado de las necesidades económicas de la población y la falta de empleo formal e informal, producto del COVID -19.	Alto	C120	Seguimiento a información de inteligencia. Monitoreo continuo en listas LAFT del personal que labora en COTECMAR.	JOFSEG	Preventivo	Manual	Permanente	Moderado
GEFAD	G. Aprovisionamiento	R58	Fraude cibernético	Aumento sustancial de las operaciones financieras remotas o no presenciales y compra de productos y servicios por medios electrónicos o en línea, lo cual podría ser aprovechado por los delincuentes para realizar fraudes y delitos cibernéticos.	Moderado	C121	Documentar e implementar el procedimiento de uso de tarjetas de crédito para el área de adquisiciones.	JDVADQ	Preventivo	Manual	Permanente	Moderado
GETHU	Gestión Humana	R59	Aumento del uso de servicios de financiamiento informales (prestamistas, casas de empeño u otros) por parte de la población trabajadora.	Fácil acceso a estos mecanismos de financiación. Aumento de gastos personales y/o familiares por la situación de emergencia.	Moderado	C122	1. Campaña de sensibilización al personal interno. 2. Socialización de las medidas de los bancos, Fondo de empleados y cajas de compensación sobre alivios financieros. 3. Mantenimiento de la nómina, autorización de vacaciones y/o licencias remuneradas.	GETHU	Preventivo	Manual	Permanente	Bajo

Unidad / Oficina	Proceso / Subproceso	Riesgo #	Riesgos del Proceso	Causas y/o Fallas	Severidad del Riesgo Inherente	Ctrl #	Descripción del Control Asociado a la Causa o Falla	Responsabilidad del Control	Tipo de Control	Naturaleza del Control	Frecuencia del Control	Riesgo Residual
								Cargo			Periodicidad	
									Preventivo	Manual	Mensual	
									Preventivo	Manual	Mensual	