Oleoducto de Colombia

OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES DE CUMPLIMIENTO - 2023

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.1 Estructuración inadecuada o inoportuna de necesidades de compras de bienes y/o servicios por parte de las áreas usuarias de la Compañía **Causas:** *Debilidades en la identificación y análisis de las necesidades de bienes y servicios en forma conjunta con los procesos y que no estén alineadas con la aprobación presupuestal. *Solicitudes de pedido con información incompleta, desactualizada o inexistente (catálogo, especificaciones técnicas, entre otras). *Errores en la consolidación de la información *Reprarimientos de abastecimiento con información incompleta *Accesos no autorizados a los sistemas de información **Consecuencias:** Sobrecostos, incremento en los tiempos de respuesta, ineficiencias en los procesos, pasos en la operación o demoras en el cumplimiento de los planes definidos por la Compañía y pérdidas económicas para la organización incumplimiento de la promesa de valor y reclamaciones	A8.010.1.1 Revisar y aprobar el Plan de Compras y Contratación (PCC) y las modificaciones validando como mínimo que estén acordes con las líneas presupuestales aprobadas y su vigencia. En caso de identificar inconsistencias se solicitan las aclaraciones y ajustes pertinentes al usuario y se verifica que los ajustes requeridos se realicen adecuadamente. Si durante la vigencia del PCC surgen necesidades adicionales o no planeadas se solicita la justificación al área usuaria correspondiente, se revisa, aprueba e incluyen los recursos respectivos. El PCC se aprueba anualmente y los cambios se aprueban en la medida que surjan las necesidades adicionales. El PCC considera las compras y contrataciones de ODC y sus mandatos. El PCC incluye tanto las necesidades de OPEX como de CAPEX	Área Usuaria - Registra Jefe de Abastecimiento - Revisa Previamente Prestador del Servicio y Jefe de Abastecimiento - Consolidan Gerente Financiero con su visto bueno valida que este acorde con las líneas presupuestales aprobadas y su vigencia - Revisa Jefe de Abastecimiento - Aprueba	Anual	1. Reporte de necesidades registradas por las áreas usuarias 2. Correo electrónico del Jefe de Abastecimiento con el envío del reporte de necesidades al prestador de servicios de abastecimiento (ODL) 3. Correo con la confirmación y depuración del reporte de las necesidades por parte del prestador de servicios de abastecimiento (ODL). 4. Correo del Gerente Financiero con su visto bueno 5. Correo para la publicación del Plan de Compras y Contratación (PCC) aprobado por el Jefe de Abastecimiento **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.1 Estructuración inadecuada o inoportuna de necesidades de compras de bienes y/o servicios por parte de las áreas usuarias de la Compañía **Causas:** *Debilidades en la identificación y análisis de las necesidades de bienes y servicios en forma conjunta con los procesos y que no estén alineadas con la aprobación presupuestal. *Solicitudes de pedido con información incompleta, desactualizada o inexistente (catálogo, especificaciones técnicas, entre otras). *Errores en la consolidación de la información *Reprarimientos de abastecimiento con información incompleta *Accesos no autorizados a los sistemas de información **Consecuencias:** Sobrecostos, incremento en los tiempos de respuesta, ineficiencias en los procesos, pasos en la operación o demoras en el cumplimiento de los planes definidos por la Compañía y pérdidas económicas para la organización incumplimiento de la promesa de valor y reclamaciones	A8.010.1.2 Revisar la SOLPED liberada de acuerdo con la Matriz de Decisiones de ODC, para dar inicio al proceso de abastecimiento, verificando que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos (tiempo, valor, proveedor, bien y/o servicio)	Colaborador autorizado de acuerdo con lo establecido en la Matriz de Decisiones de ODC	*Eventual – Mensual	Solicitud de Pedido SOLPED liberada en SAP por el nivel de delegación que corresponda. **Notas:** *La evidencia de este control no se carga en RUCE pues se encuentra en el sistema SAP. *Este control aplica en ODC para las solicitudes que no hacen parte de los contratos de Mandato. *Para el caso de las liberaciones en SAP aplica lo que se encuentre vigente en la Matriz de Decisiones, en el momento de liberar la SOLPED	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.2 Falta de oportunidad en los tiempos de respuesta de las solicitudes de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias. **Causas:** *Desarticulación entre los diferentes procesos que forman parte de la planeación (Estratégica, Táctica, Operativa, Financiera y de Abastecimiento) *Debilidades en la identificación, definición y análisis de las necesidades de bienes y servicios incluidas en el Plan Anual de Compras y Contratos (PCC) en forma conjunta con las áreas usuarias *Solicitudes con información incompleta, desactualizada o inexistente (SOLPED, anexos de tarifas, requerimientos particulares, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, entre otros). *Incumplimiento en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos con el prestador de servicios de abastecimiento. *Falta de seguimiento en el Plan Anual de Compras y Contratos (PCC) **Consecuencias:** Impacto en el desarrollo normal de la operación, sobrecostos, ineficiencias en los procesos, inoportunidad en la renovación o extensión de contratos vigentes e incumplimiento de las metas establecidas.	A8.010.1.1 Revisar y aprobar el Plan de Compras y Contratación (PCC) y las modificaciones validando como mínimo que estén acordes con las líneas presupuestales aprobadas y su vigencia. En caso de identificar inconsistencias se solicitan las aclaraciones y ajustes pertinentes al usuario y se verifica que los ajustes requeridos se realicen adecuadamente. Si durante la vigencia del PCC surgen necesidades adicionales o no planeadas se solicita la justificación al área usuaria correspondiente, se revisa, aprueba e incluyen los recursos respectivos. El PCC se aprueba anualmente y los cambios se aprueban en la medida que surjan las necesidades adicionales. El PCC considera las compras y contrataciones de ODC y sus mandatos. El PCC incluye tanto las necesidades de OPEX como de CAPEX	Área Usuaria - Registra Jefe de Abastecimiento - Revisa Previamente Prestador del Servicio y Jefe de Abastecimiento - Consolidan Gerente Financiero con su visto bueno valida que este acorde con las líneas presupuestales aprobadas y su vigencia - Revisa Jefe de Abastecimiento - Aprueba	Anual	1. Reporte de necesidades registradas por las áreas usuarias 2. Correo electrónico del Jefe de Abastecimiento con el envío del reporte de necesidades al prestador de servicios de abastecimiento (ODL) 3. Correo con la confirmación y depuración del reporte de las necesidades por parte del prestador de servicios de abastecimiento (ODL). 4. Correo del Gerente Financiero con su visto bueno 5. Correo para la publicación del Plan de Compras y Contratación (PCC) aprobado por el Jefe de Abastecimiento **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.2 Falta de oportunidad en los tiempos de respuesta de las solicitudes de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias. **Causas:** *Desarticulación entre los diferentes procesos que forman parte de la planeación (Estratégica, Táctica, Operativa, Financiera y de Abastecimiento) *Debilidades en la identificación, definición y análisis de las necesidades de bienes y servicios incluidas en el Plan Anual de Compras y Contratos (PCC) en forma conjunta con las áreas usuarias *Solicitudes con información incompleta, desactualizada o inexistente (SOLPED, anexos de tarifas, requerimientos particulares, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, entre otros). *Incumplimiento en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos con el prestador de servicios de abastecimiento. *Falta de seguimiento en el Plan Anual de Compras y Contratos (PCC) **Consecuencias:** Impacto en el desarrollo normal de la operación, sobrecostos, ineficiencias en los procesos, inoportunidad en la renovación o extensión de contratos vigentes e incumplimiento de las metas establecidas.	A8.010.2.1 Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Compras y Contratación (PCC) mediante las siguientes actividades: a) Revisión del informe de estatus del PCC entregado por el prestador del servicio de abastecimiento, con los solicitantes de las necesidades, monitoreando cada uno de los vencimientos de las líneas del plan. b) Desarrollar reunión con el prestador del servicio de abastecimiento para hacer seguimiento detallado al estatus de los siguientes hitos: las solicitudes realizadas al abastecimiento, nivel de ejecución, avance de contratos y las alertas que puedan existir, contratos y órdenes de compra por vencer, entre otros. c) Seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión (ANS, ahorros, cumplimiento PCC) establecidos para el servicio incluyendo los resultados de la gestión y seguimiento realizado a los requerimientos de ética y cumplimiento. d) Realizar y aprobar modificaciones al PCC de conformidad a las necesidades solicitadas por los usuarios. Como resultado de la reunión se, definen planes de acción necesarios para el	Jefe de Abastecimiento	Mensual	1. Archivo actualizado y aprobado del PCC con las observaciones, modificaciones y seguimientos realizados en las líneas correspondientes. 2. Correos con las observaciones identificadas por el jefe de abastecimiento enviado a las áreas usuarias y/o al prestador de servicios de abastecimiento y evidencia de la gestión realizada, en caso de aplicar. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.2 Falta de oportunidad en los tiempos de respuesta de las solicitudes de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias. **Causas:** *Desarticulación entre los diferentes procesos que forman parte de la planeación (Estratégica, Táctica, Operativa, Financiera y de Abastecimiento) *Debilidades en la identificación, definición y análisis de las necesidades de bienes y servicios incluidas en el Plan Anual de Compras y Contratos (PCC) en forma conjunta con las áreas usuarias *Solicitudes con información incompleta, desactualizada o inexistente (SOLPED, anexos de tarifas, requerimientos particulares, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, entre otros). *Incumplimiento en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos con el prestador de servicios de abastecimiento. *Falta de seguimiento en el Plan Anual de Compras y Contratos (PCC) **Consecuencias:** Impacto en el desarrollo normal de la operación, sobrecostos, ineficiencias en los procesos, inoportunidad en la renovación o extensión de contratos vigentes e incumplimiento de las metas establecidas.	A8.010.2.2 Revisar las SOLPED con estatus "no tratadas" con antigüedad superior a 180 días incluyendo las SOLPED UF, mediante la ejecución de las siguientes actividades: 1. Entrar de SAP el listado de SOLPED no tratadas a la fecha de corte y determinar el usuario y/o Administrador de Contrato de cada una de estas. 2. Indagar con cada usuario y/o Administrador de Contrato si se requiere que estén vigentes o se pueden cerrar. 3. De acuerdo con lo indagado con el usuario y/o Administrador de Contrato, proceder a realizar el cierre de las SOLPED que no requieran estar vigentes. Para las SOLPED no tratadas (Incluyendo las UF), se dejará en el listado el motivo por el cual se requiere estén activas y su fecha estimada de cierre.	Jefe de Abastecimiento	Semestral	1. Reporte de las SOLPED con estatus "no tratadas" (MESA) incluyendo las UF 2. Correos electrónicos que sustenten la gestión realizada para llegar a la conclusión de si deben continuar o deben ser eliminadas. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.2 Falta de oportunidad en los tiempos de respuesta de las solicitudes de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias. **Causas:** *Desarticulación entre los diferentes procesos que forman parte de la planeación (Estratégica, Táctica, Operativa, Financiera y de Abastecimiento) *Debilidades en la identificación, definición y análisis de las necesidades de bienes y servicios incluidas en el Plan Anual de Compras y Contratos (PCC) en forma conjunta con las áreas usuarias *Solicitudes con información incompleta, desactualizada o inexistente (SOLPED, anexos de tarifas, requerimientos particulares, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, entre otros). *Incumplimiento en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos con el prestador de servicios de abastecimiento. *Falta de seguimiento en el Plan Anual de Compras y Contratos (PCC) **Consecuencias:** Impacto en el desarrollo normal de la operación, sobrecostos, ineficiencias en los procesos, inoportunidad en la renovación o extensión de contratos vigentes e incumplimiento de las metas establecidas.	A8.010.2.3 Revisar que la estrategia de liberación para SOLPED, pedidos y contratos parametrizada en SAP, este de acuerdo a los niveles de autorización vigentes, validando que los montos y responsables correspondan a los definidos en la Matriz de Decisiones - MAD. En caso de identificar diferencias se realiza la solicitud de ajustes a la configuración de la estrategia en el sistema SAP. Este control se llevará a cabo por parte del Jefe de Abastecimiento.	Jefe de Abastecimiento	*Eventual – Anual	1. Documento soporte revisión que incluye los reportes IPE utilizados para revisión. 2. Matriz de Decisiones - MAD vigente utilizada al momento de la revisión. 3. Correos de solicitud de ajuste (cuando aplique). **Nota:** *La evidencia de este control se carga en RUCE *Se ejecutará el control cada vez que se generen cambios en el MAD	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.3 Fraude, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y faltas a la ética por parte de contratistas y/o proveedores **Causas:** *Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda direccionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación. *Fuga de la información crítica del proceso de selección. *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas. *Fraccionamiento de Contratos. *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a un tercero *Inadecuada segregación de funciones en el proceso *Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por interlocutores no autorizados. *Omisión de los procedimientos de contratación. *Accesos no autorizados a los sistemas de información. *Tramitar solicitudes y/o contrataciones (iniciales y/o adicionales) no autorizadas o autorizadas por niveles que no estén de acuerdo con la Matriz de Decisión de la Compañía. *Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a los anexos corporativos (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFTFPDADM, Manual SAGRILAFT, Política antifraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros) *Inhabilidades sobrevinientes no reportadas **Consecuencias:** Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.	A8.010.3.1 Mediante el Comité de Abastecimiento aprobar: a) Las estrategias de contratación superiores a 40 mil dólares americanos antes de IVA. b) La adjudicación de contratos superiores a 40 mil dólares americanos antes de IVA.	Comité de Abastecimiento Jefe de Abastecimiento	Semanal	*Actas del Comité de Abastecimiento firmadas las cuales se mantendrán en custodia por parte de la Jefe de Abastecimiento, considerando la confidencialidad de la información. **Notas:** *La evidencia no se carga en RUCE *El reporte semestral de aprobaciones de estrategia que no van a Comité se mantendrán en custodia por parte de la Jefe de Abastecimiento, considerando la confidencialidad de la información	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.3 Fraude, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y faltas a la ética por parte de contratistas y/o proveedores **Causas:** *Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda direccionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación. *Fuga de la información crítica del proceso de selección. *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas. *Fraccionamiento de Contratos. *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a un tercero *Inadecuada segregación de funciones en el proceso *Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por interlocutores no autorizados. *Omisión de los procedimientos de contratación. *Accesos no autorizados a los sistemas de información. *Tramitar solicitudes y/o contrataciones (iniciales y/o adicionales) no autorizadas o autorizadas por niveles que no estén de acuerdo con la Matriz de Decisión de la Compañía. *Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a los anexos corporativos (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFTFPDADM, Manual SAGRILAFT, Política antifraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros) *Inhabilidades sobrevinientes no reportadas **Consecuencias:** Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.	A8.010.3.2 Realizar la actualización anual de información de los contratistas y proveedores por parte del Jefe de Abastecimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos, mediante la solicitud de la información y formatos requeridos al prestador de servicios de registro de proveedores de ODC y el monitoreo frente a la completitud de los mismos y las declaraciones y confirmaciones dadas por los contratistas y proveedores. En caso de identificar inconsistencias o información incompleta se realizarán los requerimientos correspondientes a los contratistas y proveedores a fin de completar el proceso. Los documentos que soportan la actualización anual de información se almacenarán en los archivos de gestión del proceso y se enviarán al área de datos maestros y de gestión documental para su archivo y/o actualización según corresponda. En caso de identificar alertas relacionadas con temas de cumplimiento las internar deberán ser informadas al área de cumplimiento para su revisión y recomendaciones al diseño del proceso para su seguimiento y cierre correspondiente.	Jefe de Abastecimiento	Anual	*Carpetas de información de contratistas vigentes de ODC actualizadas: -Cámara de Comercio no mayor a 30 días -Certificación Bancaria no mayor a 30 días -Formatos LAFT y de conocimiento de contraparte que apliquen -Formato Certificación de Origen de crudos (si aplica) -Registro Único Tributario -Compromiso con la Integridad Contractual - Contratista/Proveedor ODC **Nota:** La evidencia no será cargada en RUCE, la información se almacenará en un repositorio de información de proveedores a definir por parte de el área de abastecimiento (Se determinará ruta para cargar la nueva información y migrar la información anterior)	Detectivo	Alto	Intermedio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.3 Fraude, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y faltas a la ética por parte de contratistas y/o proveedores **Causas:** *Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda direccionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación. *Fuga de la información crítica del proceso de selección. *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas. *Fraccionamiento de Contratos. *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a un tercero *Inadecuada segregación de funciones en el proceso *Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por interlocutores no autorizados. *Omisión de los procedimientos de contratación. *Accesos no autorizados a los sistemas de información. *Tramitar solicitudes y/o contrataciones (iniciales y/o adicionales) no autorizadas o autorizadas por niveles que no estén de acuerdo con la Matriz de Decisión de la Compañía. *Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a los anexos corporativos (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFTFPDADM, Manual SAGRILAFT, Política antifraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros) *Inhabilidades sobrevinientes no reportadas **Consecuencias:** Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.	A8.010.3.3 Monitorear las estrategias de contratación y adjudicaciones de contratos ejecutados y que cuyo monto es inferior a 40 mil dólares mediante la revisión semestral del informe de estrategias de contratación y adjudicaciones presentado por el prestador de servicios de abastecimiento. En caso de tener observaciones las mismas serán comunicadas por el jefe de abastecimiento de ODC al prestador del servicio para su revisión y ajuste en caso de aplicar.	Jefe de Abastecimiento	Semestral	1. Reporte semestral de aprobaciones de estrategias y adjudicaciones de contratos inferiores a 40 mil dólares con la evidencia de revisión por parte del Jefe de Abastecimiento 2. Correos electrónicos con las observaciones por parte del Jefe de Abastecimiento y/o la gestión realizada por parte del prestador de servicios (en caso de aplicar) **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Intermedio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	AB.010.3 Fraude, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y faltas a la ética por parte de contratistas y/o proveedores **Causas:** *Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda direccionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación. *Fuga de la información critica del proceso de selección. *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas. *Fraccionamiento de Contratos. *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a un tercero. *Inadecuada segregación de funciones en el proceso *Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por interlocutores no autorizados. *Omisión de los procedimientos de contratación. *Accesos no autorizados a los sistemas de información. *Tramitar solicitudes y/o contrataciones (iniciales y/o adicionales) no autorizadas o autorizadas por niveles que no estén de acuerdo con la Matriz de Decisión de la Compañía. *Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a los anexos corporativos (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LA/FT/PDADM, Manual SAGRILAFT, Política antifraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros) *Inhabilidades sobrevinientes no reportadas **Consecuencias:** Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.	AB.010.1.2 Revisar la SOLPED liberada de acuerdo con la Matriz de Decisiones de ODC, para dar inicio al proceso de abastecimiento, verificando que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos (tiempo, valor, proveedor, bien y/o servicio)	Colaborador autorizado de acuerdo con lo establecido en la Matriz de Decisiones de ODC	*Eventual – Mensual	Solicitud de Pedido SOLPED liberada en SAP por el nivel de delegación que corresponda. **Notas:** *La evidencia de este control no se carga en RUCE pues se encuentra en el sistema SAP *Este control aplica en ODC para las solicitudes que no hacen parte de los contratos de Mandato. *Para el caso de las liberaciones en SAP aplica lo que se encuentre vigente en la Matriz de Decisiones, en el momento de liberar la SOLPED	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	AB.010.4 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente **Causas:** *Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidad y entregables del contrato *Falta de capacidad por parte del tercero en el desarrollo de las obligaciones del contrato *Inoportunidad u omisión por parte del tercero en la ejecución de obligaciones del contrato *Inoportunidad e inefectividad en la toma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista. *Inoportunidad en la entrega de insumos o información necesaria para la ejecución de los contratos. *Uso indebido de los recursos en la ejecución contractual. *Modificación no autorizada de la información de los contratos *Incumplimiento de los procedimientos de contratación *Fallas en la revisión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente. *Interpretación errónea de la normatividad, de la información legal local y/o de las condiciones pactadas contractualmente. *Inexistencia de cláusula en la minuta que obliguen al contratista a presentar, con cada factura, los soportes del pago de salarios, honorarios y seguridad social de sus trabajadores. *Desconocimiento procedimental por parte de los administradores de contrato, para requerir a los contratistas en cumplimiento de la ley, el envío de los certificados de pago de salarios, honorarios y seguridad social de sus trabajadores. *Incumplimiento de una cláusula contractual **Consecuencias**: Ineficiencias en los procesos del negocio, incumplimiento de metas, reclamaciones por parte de terceros, multas y sanciones, pérdidas económicas para la Compañía, incumplimiento de la Estrategia y afectación de la reputación de la Compañía.	AB.010.4.1 Aprobar el inicio del contrato u orden de compra, verificando en conjunto con el supervisor técnico y las áreas usuarias cuando sea procedente, el cumplimiento de los requisitos establecidos contractualmente. En caso de observar inconsistencias en la información, gestionar la completitud de la misma y formalizar el inicio.	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato	*Eventual – Mensual	1.Documento que soporte la revisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para dar inicio al mismo, considerando entre otros la presentación de reunión de inicio del contrato en caso de aplicar 2. Documento que soporta la aprobación del inicio del contrato (acta de inicio, correo electrónico, etc.) 3. Documentos cargados en el expediente del contrato físico (CAD) y digital (SharePoint ODC). **Notas:** *El control se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionadas por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos *El cumplimiento de este control se realizará dependiendo de las condiciones establecidas en cada contrato. *Este control aplica para los contratos cuyos administradores y/o supervisores técnicos correspondan a personal autorizado por ODC	Preventivo	Alto	Medio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	AB.010.4 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente **Causas:** *Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidad y entregables del contrato *Falta de capacidad por parte del tercero en el desarrollo de las obligaciones del contrato *Inoportunidad u omisión por parte del tercero en la ejecución de obligaciones del contrato *Inoportunidad e inefectividad en la toma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista. *Inoportunidad en la entrega de insumos o información necesaria para la ejecución de los contratos. *Uso indebido de los recursos en la ejecución contractual. *Modificación no autorizada de la información de los contratos *Incumplimiento de los procedimientos de contratación *Fallas en la revisión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente. *Interpretación errónea de la normatividad, de la información legal local y/o de las condiciones pactadas contractualmente. *Inexistencia de cláusula en la minuta que obliguen al contratista a presentar, con cada factura, los soportes del pago de salarios, honorarios y seguridad social de sus trabajadores. *Desconocimiento procedimental por parte de los administradores de contrato, para requerir a los contratistas en cumplimiento de la ley, el envío de los certificados de pago de salarios, honorarios y seguridad social de sus trabajadores. *Incumplimiento de una cláusula contractual **Consecuencias**: Ineficiencias en los procesos del negocio, incumplimiento de metas, reclamaciones por parte de terceros, multas y sanciones, pérdidas económicas para la Compañía, incumplimiento de la Estrategia y afectación de la reputación de la Compañía.	AB.010.4.2 Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, realizando seguimientos periódicos a los principales hitos del contrato como son: a) Avance del contrato acorde a los tiempos establecidos según planes de trabajo. b) Obligaciones técnicas (cantidades recibidas, ejecución de obras, etc.) c) Calidad de los entregables. d) Obligaciones administrativas del contrato - laborales. e) Registrar y liberar la hoja de entrada de servicios en SAP verificando que los valores indicados en el acta de recibo firmada por el supervisor técnico y contratista correspondan con lo valores registrados en SAP. f) Evaluar el desempeño de los proveedores y/o contratistas Cuando se identifiquen inconsistencias, desviaciones y/o alertas que se presenten durante la ejecución del contrato, se reportará formalmente al contratista y/o proveedor para que se tomen las acciones correspondientes para asegurar el cierre, corrección y/o ajuste de las desviaciones. Este control aplica para los contratos cuyos administradores y/o supervisores técnicos correspondan a personal autorizado por ODC	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato	*Eventual – Mensual	*Documentos cargados en el expediente del contrato físico y digital (Share point), por parte del Administrador del Contrato: 1. Actas de Recibo firmada por el Supervisor Técnico y el Contratista, con los soportes correspondientes y hojas de entrada en SAP, aplica para servicios 2. Informe del contratista donde certifique el cumplimiento de sus obligaciones laborales. 3. Good Receipt que se evidencia en el sistema SAP, aplica para Compras 4. Informe de reporte de inconsistencias y/o recomendaciones, si aplica 5. Acciones tomadas por las partes frente a las desviaciones, si aplica **Notas:** *El control se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionadas por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos *Este control aplica para los contratos cuyos administradores y/o supervisores técnicos correspondan a personal autorizado por ODC	Preventivo	Alto	Medio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	AB.010.4 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente **Causas:** *Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidad y entregables del contrato *Falta de capacidad por parte del tercero en el desarrollo de las obligaciones del contrato *Inoportunidad u omisión por parte del tercero en la ejecución de obligaciones del contrato *Inoportunidad e inefectividad en la toma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista. *Inoportunidad en la entrega de insumos o información necesaria para la ejecución de los contratos. *Uso indebido de los recursos en la ejecución contractual. *Modificación no autorizada de la información de los contratos *Incumplimiento de los procedimientos de contratación *Fallas en la revisión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente. *Interpretación errónea de la normatividad, de la información legal local y/o de las condiciones pactadas contractualmente. *Inexistencia de cláusula en la minuta que obliguen al contratista a presentar, con cada factura, los soportes del pago de salarios, honorarios y seguridad social de sus trabajadores. *Desconocimiento procedimental por parte de los administradores de contrato, para requerir a los contratistas en cumplimiento de la ley, el envío de los certificados de pago de salarios, honorarios y seguridad social de sus trabajadores. *Incumplimiento de una cláusula contractual **Consecuencias**: Ineficiencias en los procesos del negocio, incumplimiento de metas, reclamaciones por parte de terceros, multas y sanciones, pérdidas económicas para la Compañía, incumplimiento de la Estrategia y afectación de la reputación de la Compañía.	AB.010.4.3 Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante el seguimiento, revisión de los entregables y soportes asociados al contrato, mediante la ejecución de las siguientes actividades: a) Revisión de los entregables y soportes asociados al contrato mediante la aceptación de las actas de recibo del servicio por parte del administrador o supervisor técnico del contrato b) Desarrollar reunión con los administradores de contratos para hacer seguimiento al estatus de los contratos: nivel de ejecución, avance del contrato y las alertas que puedan existir (modificaciones contractuales, sobre ejecuciones, entre otras). En caso de observar desviaciones o incumplimientos generar planes de acción para cerrar las brechas identificadas.	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato (Si aplica)	Mensual	1. Acta de reunión o correo electrónico con los administradores de contrato donde se dejan registradas las conclusiones y/o compromisos frente a la gestión de contratos de ODC. 2. Documentos cargados mensualmente en el expediente del contrato físico (CAD) y digital **Nota:** La evidencia no se carga en RUCE, queda almacenada en el SharePoint ODC	Detectivo	Alto	Medio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	AB.010.4 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente **Causas:** *Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidad y entregables del contrato *Falta de capacidad por parte del tercero en el desarrollo de las obligaciones del contrato *Inoportunidad u omisión por parte del tercero en la ejecución de obligaciones del contrato *Inoportunidad e inefectividad en la toma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista. *Inoportunidad en la entrega de insumos o información necesaria para la ejecución de los contratos. *Uso indebido de los recursos en la ejecución contractual. *Modificación no autorizada de la información de los contratos *Incumplimiento de los procedimientos de contratación *Fallas en la revisión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente. *Interpretación errónea de la normatividad, de la información legal local y/o de las condiciones pactadas contractualmente. *Inexistencia de cláusula en la minuta que obliguen al contratista a presentar, con cada factura, los soportes del pago de salarios, honorarios y seguridad social de sus trabajadores. *Desconocimiento procedimental por parte de los administradores de contrato, para requerir a los contratistas en cumplimiento de la ley, el envío de los certificados de pago de salarios, honorarios y seguridad social de sus trabajadores. *Incumplimiento de una cláusula contractual **Consecuencias**: Ineficiencias en los procesos del negocio, incumplimiento de metas, reclamaciones por parte de terceros, multas y sanciones, pérdidas económicas para la Compañía, incumplimiento de la Estrategia y afectación de la reputación de la Compañía.	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato mediante la preparación, emisión y revisión del acta de balance por parte del administrador del contrato en la periodicidad que se generen las actas de recibo de servicio. En caso de identificar alertas relacionadas con ejecución presupuestal por encima del 50% frente al valor total del contrato y/u orden de servicio, y/o con una vigencia inferior a cuatro meses, se informarán al Líder de Abastecimiento para que se tomen las acciones que permitan asegurar la continuidad en la prestación del servicio y/o abastecimiento.	Administrador del Contrato Jefe de Abastecimiento	*Eventual – Mensual	1. Acta de balance emitidas incluidas dentro del expediente contractual cargado en SharePoint 2. Correo electrónico por parte del administrador del contrato al líder de abastecimiento con las alertas relacionados con ejecución presupuestal por encima del 50% frente al valor total del contrato y/o orden de servicio, y/o con una vigencia inferior a cuatro meses, cuando aplique. 3. Correo electrónico por parte del Líder de Abastecimiento con las acciones a realizar. **Notas:** *Las evidencias No. 2 y 3 serán cargadas en RUCE. *Este control aplica para los contratos suscritos a partir de noviembre de 2021.	Detectivo	Alto	Medio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	AB.010.5 Fraude, corrupción, lavado de dinero, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva en el proceso de Gestión de Contratos **Causas:** *Recibir o autorizar pagos, de bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubieren recibido. *Modificación de la información de los contratos en los sistemas por interlocutores no autorizados. *Uso indebido de los recursos en la ejecución contractual. *Reportar ejecuciones o actividades no realizadas *Fuga de la información crítica del proceso. **Consecuencias:** Afectación en la reputación de la Compañía, en la continuidad de la operación, vinculación en procesos legales y pérdidas económicas.	AB.010.4.2 Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, realizando seguimientos periódicos a los principales hitos del contrato como son: a) Avance del contrato acorde a los tiempos establecidos según planes de trabajo. b) Obligaciones técnicas (cantidades recibidas, ejecución de obras, etc.) c) Calidad de los entregables. d) Obligaciones administrativas del contrato - laborales. e) Registrar y liberar la hoja de entrada de servicios en SAP verificando que los valores indicados en el acta de recibo firmada por el supervisor técnico y contratista correspondan con lo valores registrados en SAP. f) Evaluar el desempeño de los proveedores y/o contratistas Cuando se identifiquen inconsistencias, desviaciones y/o alertas que se presenten durante la ejecución del contrato, se reportará formalmente al contratista y/o proveedor para que se tomen las acciones correspondientes para asegurar el cierre, corrección y/o ajuste de las desviaciones. Este control aplica para los contratos cuyos administradores y/o supervisores técnicos correspondan a personal autorizado por ODC	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato	*Eventual – Mensual	*Documentos cargados en el expediente del contrato físico y digital (Share point), por parte del Administrador del Contrato: 1. Actas de Recibo firmada por el Supervisor Técnico y el Contratista, con los soportes correspondientes y hojas de entrada en SAP, aplica para servicios 2. Informe del contratista donde certifique el cumplimiento de sus obligaciones laborales. 3. Good Receipt que se evidencia en el sistema SAP, aplica para Compras 4. Informe de reporte de inconsistencias y/o recomendaciones, si aplica 5. Acciones tomadas por las partes frente a las desviaciones, si aplica **Notas:** *El control se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionadas por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos *Este control aplica para los contratos cuyos administradores y/o supervisores técnicos correspondan a personal autorizado por ODC	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	AB.010.6 Vincular y mantener proveedores reportados en listas restrictivas y con alertas de cumplimiento. **Causas:** *Desconocimiento de los procedimientos relacionados a conocimiento de contrapartes *Validar de manera incompleta o inoportuna en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados *Omitir la validación en listas públicas de control de uno o más proveedores y sus relacionados *Omitir la revisión de las validaciones ejecutadas en listas públicas de control por parte de las áreas usuarias interesadas *Ausencia de documentos soportes para la creación de proveedores. *Falta de revisión a las alertas generadas, relacionados con temas de cumplimiento. *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LA/FT/FPDAM. *Ausencia de seguimiento periódico a los proveedores con los que se tenga vínculos comerciales activos **Consecuencias:** Afectación en la reputación de la Compañía por mantener vínculos con proveedores que se encuentren en listas restrictivas o alertas de cumplimiento sin gestionar.	AB.010.6.1 Verificar que los proveedores que tengan un contrato u orden de compra vigente con ODC y estén activos en el maestro de proveedores se encuentren por fuera de las listas restrictivas (LA/FT). Para ello se envían los datos (documento de identificación y razón social) de los proveedores vigentes y sus terceros relacionados al prestador de servicios de consultas en listas restrictivas para que realice la validación y en caso de generar una alerta se adelantan análisis y se establecen las medidas administrativas y/o comerciales a tomar. Dependiendo del tipo de reporte se debe notificar ante la UIAF o Fiscalía General de la Nación con los soportes correspondientes.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Bimestral	*Informe remitido por el prestador del servicio de consultas en listas restrictivas con el resultado de la verificación para cada uno de los proveedores vigentes y sus terceros relacionados **Nota**: La evidencia se carga en RUCE	Detectivo	Intermedio	Medio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	AB.010.6 Vincular y mantener proveedores reportados en listas restrictivas y con alertas de cumplimiento. **Causas:** *Desconocimiento de los procedimientos relacionados a conocimiento de contrapartes *Validar de manera incompleta o inoportuna en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados *Omitir la validación en listas públicas de control de uno o más proveedores y sus relacionados *Omitir la revisión de las validaciones ejecutadas en listas públicas de control por parte de las áreas usuarias interesadas *Ausencia de documentos soportes para la creación de proveedores. *Falta de revisión a las alertas generadas, relacionados con temas de cumplimiento. *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LA/FT/FPDAM. *Ausencia de seguimiento periódico a los proveedores con los que se tenga vínculos comerciales activos **Consecuencias:** Afectación en la reputación de la Compañía por mantener vínculos con proveedores que se encuentren en listas restrictivas o alertas de cumplimiento sin gestionar.	AB.010.6.2 Realizar procedimientos de debida diligencia intensificada para las contrapartes con calificación de riesgo alto resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos de LA/FT/FPDAM, mediante la realización de los siguientes procedimientos indicados en dicha metodología. En caso de identificar alguna alerta realizar las correspondientes revisiones y reportes a quienes correspondan.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Semestral	*Matriz en Excel con la debida diligencia intensificada realizada. **Nota**: La evidencia se carga en RUCE	Detectivo	Intermedio	Medio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	AB.010.7 Pérdida, daño o deterioro del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos **Causas:** *Movimientos de inventario no registrados o registrados en forma errónea *Recibir bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas o que no se hubiesen recibido físicamente *Pérdida o hurto de materiales, activos o residuos *Malas condiciones físicas de la bodega de almacenamiento *Los materiales y repuestos no cumplan con los estándares requeridos por la normatividad y la seguridad para la protección de la mercancía. *Entrega parcial o fraccionada de inventario *Falta de estrategia del seguimiento de materiales con vencimiento **Consecuencias:** Sobrestimación o subestimación de los saldos de las cuentas de inventarios y pérdidas económicas.	AB.010.7.1 Revisar el resultado de las tomas físicas periódicas al inventario, realizando el seguimiento mensual a la gestión y control de las bodegas donde se administran los inventarios de materiales, mediante la revisión del informe entregado por el prestador del servicio que incluye el resultado de las tomas físicas periódicas realizadas, en caso de existir alguna desviación se envía correo electrónico al contratista solicitando detalle y/o los ajustes respectivos.	Profesional Contable y Activos Fijos	Mensual	1. Informe del prestador del servicio que incluye el resultado del análisis de los movimientos de los inventarios. 2. Correo electrónico del Profesional Contable y Activos Fijos al Prestador del servicio solicitando justificación de las desviaciones y/o ajustes (si aplica) 3. Documentos que soportan los ajustes correspondientes (si aplica). **Nota:** La evidencia se carga en RUCE	Detectivo	Medio	Medio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.7 Pérdida, daño o deterioro del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos **Causas:** *Movimientos de inventario no registrados o registrados en forma errónea *Recibir bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas o que no se hubiesen recibido físicamente *Pérdida o hurto de materiales, activos o residuos *Malas condiciones físicas de la bodega de almacenamiento *Los materiales y repuestos no cumplan con los estándares requeridos por la normatividad y la seguridad para la protección de la mercancía. *Entrega parcial o fraccionada de inventario *Falta de estrategia del seguimiento de materiales con vencimiento **Consecuencias:** Subrestimación o subestimación de los saldos de las cuentas de inventarios y pérdidas económicas.	A8.010.7.2 Revisar y aprobar el resultado de la toma física anual del inventario al 100% de los materiales encontrados en bodegas realizado por el prestador del servicio. Para las desviaciones presentadas revisar el plan de acción establecido por el prestador del servicio y verificar que se haya cerrado. En caso de requerirse ajustes contables resultantes de las tomas físicas estos son revisados y aprobados por quien corresponda según los niveles de delegación establecidos en la Matriz de Decisiones de ODC.	Profesional Contable y Activos Fijos - Revisa Experto Reportes Financieros - Aprueba	Anual	1. Informe de resultado final de la toma física de inventarios. 2. Acta de baja de materiales o de ajustes, aprobados según la Matriz de Decisiones - MAO **Nota**: La evidencia se carga en RUCE	Detectivo	Medio	Medio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.8 Reconocer y pagar bienes no entregados y/o servicios no prestados o que no correspondan con lo acordado **Causas:** *Accesos no autorizados a los sistemas de información que ejecutan el pago de bienes y/o servicios *Conflictos de segregación de funciones *Reporte inoportuno del retiro del contratista a la mesa de ayuda para la desactivación de accesos en SAP *Intereses particulares por parte de empleados o contratistas **Consecuencias:** Afectación al presupuesto, pérdidas económicas, procesos ante entes judiciales y de control y afectación reputacional de la Compañía	A8.010.8.1 Revisar que los usuarios contratistas activos con acceso al sistema SAP-EIP se encuentren autorizados, teniendo en cuenta la vigencia de cada contrato y su necesidad de acceso. Este listado es suministrado por el área de Gestión Digital a través de la mesa de ayuda. En caso de no recibir confirmación del acceso por parte de los administradores y/o supervisores, se solicitará a mesa de ayuda el bloqueo.	Jefe de Abastecimiento	Mensual	1. Listado de usuarios contratistas con acceso (IFE generada por mesa de ayuda) validado por cada Administrador y/o Supervisor Técnico del contrato (Esta evidencia debe ser solicitada a la mesa de ayuda) 2. Confirmación de mesa de ayuda del bloqueo del usuario cuando aplique (Correo electrónico de la mesa de ayuda, con las imágenes de pantalla del estado del usuario) **Notas:** *La evidencia se carga en RUCE *Este control aplica para todos los contratista de ODC que tengan acceso a SAP ODC.	Detectivo	Intermedio	Intermedio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.9 Error o inoportunidad en la terminación y/o liquidación de los contratos en ODC **Causas:** *Ausencia de lineamientos para la liquidación de contratos *Fallas en el seguimiento de las obligaciones del contratista *Información incompleta y sin las validaciones correspondientes. *Información entregada de manera errada o insuficiente por parte de las áreas responsables. *Manipulación de información operativa y contable para beneficio propio o de terceros. *Ausencia de revisión interna para determinar si el contrato pasa a Liquidación Judicial *Contrato con reclamación económica abierta *Revisión interna de salvedades u observaciones al Acta de Cierre y Balance *Demora en trámites Administrativos (Firmas, entre otros) *Diferencias en conciliación de cantidades ejecutadas durante el contrato *Multas o aplicación de penalidades en trámite *Incumplimiento en obligaciones comerciales y/o laborales **Consecuencias:** Reclamaciones por parte de terceros, sobrecostos y afectación reputacional de la Compañía.	A8.010.9.1 Verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos según lo estipulado en el contrato para la terminación y/o liquidación de este junto con el supervisor del contrato mediante la elaboración y aprobación del acta de terminación y/o liquidación o documento equivalente de conformidad con lo previsto en el contrato y sus soportes. Para las Órdenes de Compra no aplica el acta de liquidación, en estos eventos solo se requiere el Good Receipt como la recepción a satisfacción del bien.	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato	*Eventual – Mensual	1. Actas de terminación y/o liquidación de contratos o documento equivalente almacenada en SharePoint, con sus respectivos soportes. 2. Documentos cargados en el expediente del contrato físico y digital (SharePoint), por parte del CAD. **Nota:** Este control no se carga en RUCE la información se carga en el SharePoint en las carpetas correspondientes a cada contrato que son administradas por el administrador y supervisor técnico del contrato	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A8.010.10 Omitir la aplicación del descuento relacionado con la contribución de obra detallada en el artículo 6 de la ley 1106 de 2006 a los contratos por parte de ODC **Causas:** *Insuficiencia de mecanismos de verificación precontractual y contractual de los contratos para dar cumplimiento a las obligaciones de ODC como agente retenedor de la contribución de obra *Descripción inexacta del alcance del contrato (conceptos de servicio, obra y mantenimiento) **Consecuencias:** Requerimientos, multas y sanciones por parte de Entes de Control y afectación a la reputación de la Compañía	A8.010.10.1 Identificar en la etapa precontractual y contractual y dentro del alcance de los contratos, los conceptos y pagos que puedan clasificarse como de obra pública para aplicar el porcentaje de retención de contribución de obra pública y estampilla pro Universidad Nacional en caso de requerirse, diligenciando el checklist definido para estos efectos o soporte del análisis por parte del usuario técnico del servicio con el acompañamiento del Jefe de Abastecimiento de ODC. En caso de identificar conceptos que puedan tener esta clasificación se realizan los análisis correspondientes desde el punto de vista tributario y contractual y se definen las acciones para ser ejecutadas por el prestador de servicios de abastecimiento y/o el administrador del contrato.	Usuario Técnico del Servicio Jefe de Abastecimiento	*Eventual – Mensual	1. En la fase precontractual. Checklist diligenciado o soporte del análisis por parte del usuario técnico del servicio y el prestador del servicio de abastecimiento. 2. En la fase contractual soportes de la revisión por parte del administrador y supervisor técnico del contrato, para identificar conceptos que puedan llegar a tener la clasificación de obra pública. **Notas:** *La evidencia no se cargará en RUCE, quedará almacenada en la carpeta de cada proceso / contrato *Este control aplica cuando se generen nuevos contratos o se generen Otrosí con cambios técnicos en los contratos	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	GD.010.1 Pérdida de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información generada en los procesos de la compañía (documentos o registros en medio físico, digital o electrónico) **Causas:** *Debilidades en la definición de políticas y procedimientos de gestión documental. *Incumplimientos por parte de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en el manejo de la información por parte del servicio de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la manipulación de la información por parte de los prestadores de servicios de gestión documental y/o usuarios. *Acceso a la información por parte de personal no autorizado o acceda con lo definido en los criterios de clasificación de la información. *Ataques cibernéticos **Consecuencias:** Ausencia de soportes documentales críticos para la trazabilidad de las operaciones de la entidad, retraso de operaciones, pérdida o fuga de conocimiento.	GD.010.1.6 Revisar la completitud de los expedientes de contratos suscritos (en ejecución) y/o terminados con proveedores de bienes y servicios de la Compañía, mediante un checklist de validación de las unidades documentales que deben estar custodiadas en la etapa precontractual y contractual, tanto física como en el SharePoint de ODC. En caso de identificar faltantes, se generarán las alertas al profesional a cargo del proceso precontractual y contractual para que se gestione la actualización de la misma con los administradores de los contratos.	Líder del proceso de Gestión Documental	Mensual	1. Informe del estatus de los contratos suscritos con indicación del cumplimiento del diligenciamiento y cumplimiento del checklist para la etapa precontractual y contractual hasta donde esté su ejecución. 2. Informe del estatus de los contratos terminados con indicación del cumplimiento del diligenciamiento y cumplimiento del checklist para la etapa precontractual y contractual. 3. Comunicación (correo electrónico o comunicación formal) del Profesional Administrativo a los Administradores de los Contratos informando las situaciones observadas y/o con el seguimiento correspondiente de la completitud de estos **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE.	Detectivo	Alto	Medio
Gestión de Compras y Abastecimiento	Gestión de Compras y Abastecimiento	A1.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	A1.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Jefe de Abastecimiento	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del diseño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
HSE	HSE	HSE.010.1 Incumplimiento de la normatividad, legislación ambiental y actos administrativos por parte de la Organización y Contratistas. **Causas:** *Desconocimiento de la normatividad o trámite ambiental o de los cambios en la misma. *Omisión por parte de las responsables del cumplimiento de requisitos, obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas **Consecuencias:** Sanciones y multas, afectación reputacional de la Compañía y afectación del relacionamiento con las comunidades y/o terceros relevantes	HSE.010.1.1 Revisar cambios normativos en materia ambiental que puedan afectar a la Compañía y la continuidad de la operación, actualizando el inventario de requerimientos ambientales con las nuevas obligaciones y comunicar a las áreas involucradas para su aplicación.	Especialista HSE	*Eventual – Trimestral	*Matriz de requisitos legales del ODC, en la cual se incluye la normatividad ambiental aplicable a ODC. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE.	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.1 Incumplimiento de la normatividad, legislación ambiental y actos administrativos por parte de la Organización y Contratistas. **Causas:** *Desconocimiento de la normatividad o trámite ambiental o de los cambios en la misma. *Omisión por parte de las responsables del cumplimiento de requisitos, obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas **Consecuencias:** Sanciones y multas, afectación reputacional de la Compañía y afectación del relacionamiento con las comunidades y/o terceros relevantes	A1.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Especialista HSE	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del diseño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.1 Incumplimiento de la normatividad, legislación ambiental y actos administrativos por parte de la Organización y Contratistas. **Causas:** *Desconocimiento de la normatividad o trámite ambiental o de los cambios en la misma. *Omisión por parte de las responsables del cumplimiento de requisitos, obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas **Consecuencias:** Sanciones y multas, afectación reputacional de la Compañía y afectación del relacionamiento con las comunidades y/o terceros relevantes	HSE.010.1.2 Verificar el cumplimiento de los planes HSE de los contratistas, mediante reuniones de seguimiento a la gestión HSE, en las cuales se verificarán los siguientes aspectos: 1. Entrega del reporte ICA (Índice de Cumplimiento Ambiental) por parte de los contratistas. 2. Seguimiento al cumplimiento de la gestión ambiental. En caso de identificar incumplimientos se reportan a los Administradores de los contratos para que sean tenidos en cuenta como insumo en los comités de seguimiento mensual.	Especialista HSE	Mensual	1. Lista de asistencia de la socialización del plan de Manejo Ambiental. 2. Actas de reunión de seguimiento a la gestión HSE de contratistas (esta evidencia aplica de acuerdo con la periodicidad establecida con cada contratista, para el seguimiento con la gestión de HSE). 3. En caso de ser necesario reporte de incumplimientos a administrador del contrato (si aplica). 4. Evaluación de desempeño de HSE. **Notas:** *La evidencia de este control será cargada en RUCE *Para la evidencia No.4 la periodicidad se cargará de acuerdo con lo establecido en cada contrato. *Las reuniones de seguimiento a contratistas se podrán de hacer de manera virtual.	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.1 Incumplimiento de la normatividad, legislación ambiental y actos administrativos por parte de la Organización y Contratistas. **Causas:** *Desconocimiento de la normatividad o trámite ambiental o de los cambios en la misma. *Omisión por parte de las responsables del cumplimiento de requisitos, obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas **Consecuencias:** Sanciones y multas, afectación reputacional de la Compañía y afectación del relacionamiento con las comunidades y/o terceros relevantes	HSE.010.1.3 Asegurar el cumplimiento de los requerimientos ambientales para el ODC, verificando el avance de los requerimientos establecidos que incluye entre otros: cumplimiento del PMA (Plan de Manejo Ambiental), actualización y verificación de los planes de respuesta de emergencia, monitoreo y solicitud de permisos ambientales, realización de simulacros para el plan de respuesta a emergencias y monitoreo de cambios normativos ambientales y su cumplimiento. Como resultado de la verificación se definen planes de acción específicos a llevar a cabo.	Especialista HSE	Mensual	1. Actas de reunión de seguimiento a la gestión HSE de contratistas (esta evidencia aplica de acuerdo con la periodicidad establecida con cada contratista, para el seguimiento con la gestión de HSE). 2. Planes de acción establecidos en caso de aplicar y seguimiento al cierre de las mismas. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.1 Incumplimiento de la normatividad, legislación ambiental y actos administrativos por parte de la Organización y Contratistas. **Causas:** *Desconocimiento de la normatividad o trámite ambiental o de los cambios en la misma. *Omisión por parte de las responsables del cumplimiento de requisitos, obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas **Consecuencias:** Sanciones y multas, afectación reputacional de la Compañía y afectación del relacionamiento con las comunidades y/o terceros relevantes	GE.010.2.5 Revisar y aprobar el Plan de Gestión de Entorno propuesto por los contratistas, verificando que se ajuste a lo establecido en las "Obligaciones para la correcta gestión de entorno por parte de contratistas definido por el ODC" (aspectos normativos, ambientales, sociales y de seguridad física). Si existen observaciones o ajustes se remiten por correo electrónico, y una vez realizados los mismos, se da su aprobación a través del mismo medio.	Experto en Gestión de Entorno	*Eventual – Anual	*Plan de gestión de entorno enviadas a través de correo electrónico por el contratista con observaciones y visto bueno (aprobación) del Experto de Gestión de Entorno de ODC **Notas:** *La evidencia de este control se carga en RUCE *Este control se debe ejecutar por lo menos una vez al año para contratistas relacionados directamente con el área de Operación y Mantenimiento	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.1 Incumplimiento de la normatividad, legislación ambiental y actos administrativos por parte de la Organización y Contratistas. **Causas:** *Desconocimiento de la normatividad o trámite ambiental o de los cambios en la misma. *Omisión por parte de las responsables del cumplimiento de requisitos, obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas **Consecuencias:** Sanciones y multas, afectación reputacional de la Compañía y afectación del relacionamiento con las comunidades y/o terceros relevantes	HSE.010.1.4 Revisar que en la ejecución de las intervenciones se da cumplimiento a los requisitos ambientales, verificando mediante visitas de campo programadas que las obras se están ejecutado de acuerdo a las obligaciones ambientales y a los instrumentos de manejo ambiental. En caso de identificar desviaciones o incumplimientos los responsables definen planes de acción correctivas alineados a los requerimientos, la implementación de los planes de acción son monitoreados garantizando el cumplimiento.	Especialista HSE	Mensual	1. Acta mensual de la reunión con los contratistas 2. Informe del estado de Cumplimiento Legal Ambiental (ICLA y LTC) **Nota**: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.1 Incumplimiento de la normatividad, legislación ambiental y actos administrativos por parte de la Organización y Contratistas. **Causas:** *Desconocimiento de la normatividad o trámite ambiental o de los cambios en la misma. *Omisión por parte de las responsables del cumplimiento de requisitos, obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas **Consecuencias:** Sanciones y multas, afectación reputacional de la Compañía y afectación del relacionamiento con las comunidades y/o terceros relevantes	HSE.010.1.6 Monitorear el cumplimiento a los anexos de HSE, políticas y procedimientos internos vigentes, lecciones por aprender en eventos previamente ocurridos, a contratistas y personal directo, a través de registros de hallazgos integrales en herramientas tecnológicas que le apliquen al ODC y reuniones de seguimiento Mensuales. En caso de detectar incumplimientos se definen planes de acción con responsables y plazos.	Especialista HSE	Mensual	1. Acta mensual de la reunión con los contratistas 2. Informe del estado de Cumplimiento Legal Ambiental (ICLA y LTC) **Nota**: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.1 Incumplimiento de la normatividad, legislación ambiental y actos administrativos por parte de la Organización y Contratistas. **Causas:** *Desconocimiento de la normatividad o trámite ambiental o de los cambios en la misma. *Omisión por parte de las responsables del cumplimiento de requisitos, obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas **Consecuencias:** Sanciones y multas, afectación reputacional de la Compañía y afectación del relacionamiento con las comunidades y/o terceros relevantes	Verificar periódicamente el estatus de los incidentes ambientales por parte del Especialista HSE, mediante seguimiento a lo reportado en la herramienta VITAL de la ANLA, para lo cual se realizarán las siguientes actividades. 1. Recolectar toda la información relacionada con el incidente ambiental para cargarla la herramienta vital de la ANLA. 2. Monitorear periódicamente en la herramienta Vital de la ANLA, el cierre del incidente o del expediente. **Nota**: Este control aplicara siempre y cuando ocurran incidentes ambientales.	Especialista HSE	*Eventual – Semestral	1. Formato de reporte de incidentes. 2. Reporte de la investigación del incidente. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
HSE	HSE	HSE.010.2 Accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales **Causas:** *Deficiencias en la identificación y/o gestión de riesgos en personas, instalaciones y ambiente. *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas. *Incumplimiento de las obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE. *Desconocimiento de la política y procedimientos de HSE. *Debilidades en el Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Incidentes y del Sistema de respuesta a emergencias. *Manipulación de elementos y/o sustancias peligrosas *Incendios **Consecuencias:** Afectación física, mental y social de las personas y de rendimiento laboral por lesiones, incapacidad temporal, permanente, parcial y/o fatalidad.	HSE.010.2.1 Monitorear el cumplimiento de la implementación de las acciones preventivas del SGSST y de las lecciones aprendidas en eventos previamente ocurridos, realizando inspecciones de seguridad en instalaciones del ODC, mediante participación en los comité de seguimiento mensuales y visitas en campo periódicas que permiten identificar peligros, riesgos y sistema de control de trabajo. En caso de detectar desviaciones o reportes a los contratistas y el responsable del tema de ODC (según aplique) y se reportan en el repositorio documental. De no ser posible la solución inmediata se definen planes de acción con responsable y fecha de implementación. Para casos de incumplimiento de personal directo de ODC el Especialista HSE genera el respectivo reporte a la Presidencia.	Especialista HSE	Mensual	1. Lista verificación de Manual Control de Trabajo. 2. Seguimiento planes de acción en la herramienta Saleforce, en caso de que apliquen. 3. Actas de reunión de seguimiento a la gestión HSE de contratistas (esta evidencia aplica de acuerdo con la periodicidad establecida con cada contratista, para el seguimiento con la gestión de HSE). 4. Reporte a la Presidencia con situaciones de incumplimiento de acciones preventivas de personal directo de ODC. (si aplica) **Nota:** *Las evidencias No. 1,3 y 4 se cargaran en RUCE *La evidencia No.2 se cargará en Saleforce, ya que es la herramienta donde se realizan los seguimientos, reportes y hallazgos HSE del Grupo Ecopetrol. *Las reuniones de seguimiento a contratistas se podrán de hacer de manera virtual.	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.2 Accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales **Causas:** *Deficiencias en la identificación y/o gestión de riesgos en personas, instalaciones y ambiente. *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas. *Incumplimiento de las obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE. *Desconocimiento de la política y procedimientos de HSE. *Debilidades en el Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Incidentes y del Sistema de respuesta a emergencias. *Manipulación de elementos y/o sustancias peligrosas *Incendios **Consecuencias:** Afectación física, mental y social de las personas y de rendimiento laboral por lesiones, incapacidad temporal, permanente, parcial y/o fatalidad.	HSE.010.2.2 Monitorear la implementación de los planes de acción preventivos de salud por parte de ODC y de los contratistas, mediante la verificación del cumplimiento del plan anual aprobado. En caso de detectar la no implementación de las medidas, se definen las acciones correctivas con responsables y plazos definidos.	Especialista HSE	Mensual	1. Actas de reunión de seguimiento a la gestión HSE de contratistas (esta evidencia aplica de acuerdo con la periodicidad establecida con cada contratista, para el seguimiento con la gestión de HSE). 2. Acta de reunión de Comité COPASST. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.2 Accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales **Causas:** *Deficiencias en la identificación y/o gestión de riesgos en personas, instalaciones y ambiente. *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas. *Incumplimiento de las obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE. *Desconocimiento de la política y procedimientos de HSE. *Debilidades en el Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Incidentes y del Sistema de respuesta a emergencias. *Manipulación de elementos y/o sustancias peligrosas *Incendios **Consecuencias:** Afectación física, mental y social de las personas y de rendimiento laboral por lesiones, incapacidad temporal, permanente, parcial y/o fatalidad.	HSE.010.2.3 Divulgar las directrices, políticas, guías y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo a los empleados que ingresan a la Compañía, a través del desarrollo de una sesión en su proceso de inducción. De existir cambios y/o actualizaciones de las políticas, estas son divulgadas a todos los empleados. Adicionalmente para los contratistas divulgar las directrices, políticas, guías y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo mediante comunicaciones a través del administrador del contrato.	Especialista HSE	*Eventual – Semestral	1. Presentación de la inducción HSE. 2. Planillas firmadas de asistencia a capacitación. (En caso de sesiones virtuales se dejaran los formularios digitales como evidencia). 3. Comunicaciones enviadas a los administradores de contrato por parte del Especialista HSE con la divulgación de las directrices, políticas, guías y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, para que estos remitan esta información a los contratistas **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *La tercera evidencia aplicará también, cuando se realicen modificaciones o actualizaciones de los documentos o formatos HSE.	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.2 Accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales **Causas:** *Deficiencias en la identificación y/o gestión de riesgos en personas, instalaciones y ambiente. *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas. *Incumplimiento de las obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE. *Desconocimiento de la política y procedimientos de HSE. *Debilidades en el Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Incidentes y del Sistema de respuesta a emergencias. *Manipulación de elementos y/o sustancias peligrosas *Incendios **Consecuencias:** Afectación física, mental y social de las personas y de rendimiento laboral por lesiones, incapacidad temporal, permanente, parcial y/o fatalidad.	HSE.010.1.2 Verificar el cumplimiento de los planes HSE de los contratistas, mediante reuniones de seguimiento a la gestión HSE, en las cuales se verificarán los siguientes aspectos: 1. Entrega del reporte ICA (Índice de Cumplimiento Ambiental) por parte de los contratistas. 2. Seguimiento al cumplimiento de la gestión ambiental. En caso de identificar incumplimientos se reportan a los Administradores de los contratos para que sean tenidos en cuenta como insumo en los comités de seguimiento mensual.	Especialista HSE	Mensual	1. Lista de asistencia de la socialización del plan de Manejo Ambiental. 2. Actas de reunión de seguimiento a la gestión HSE de contratistas (esta evidencia aplica de acuerdo con la periodicidad establecida con cada contratista, para el seguimiento con la gestión de HSE). 3. En caso de ser necesario reporte de incumplimientos a administrador del contrato (si aplica). 4. Evaluación de desempeño de HSE. **Notas:** *La evidencia de este control será cargada en RUCE *Para la evidencia No.4 la periodicidad se cargará de acuerdo con lo establecido en cada contrato. *Las reuniones de seguimiento a contratistas se podrán de hacer de manera virtual.	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.2 Accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales **Causas:** *Deficiencias en la identificación y/o gestión de riesgos en personas, instalaciones y ambiente. *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas. *Incumplimiento de las obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE. *Desconocimiento de la política y procedimientos de HSE. *Debilidades en el Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Incidentes y del Sistema de respuesta a emergencias. *Manipulación de elementos y/o sustancias peligrosas *Incendios **Consecuencias:** Afectación física, mental y social de las personas y de rendimiento laboral por lesiones, incapacidad temporal, permanente, parcial y/o fatalidad.	HSE.010.2.4 Monitorear el cumplimiento de la implementación de los planes de acción preventivos de salud definidos, resultado de las evaluaciones médicas ocupacionales y la encuesta de riesgo psicosocial realizada acorde con la periodicidad exigida por la ley, los cuales deben estar alineados con la evaluación e identificación de los casos probables de enfermedad laboral en el personal directo de la Compañía.	Especialista HSE	Anual	1. Diagnóstico general de condiciones de salud. 2. Informe de resultado de la aplicación de la batería para la evaluación de factores de riesgos psicosociales. 3. Los planes de acción, en caso de aplicar. 4. Documentos soportes de las actividades de prevención y promoción en salud laboral implementadas en cada vigencia (anual). **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *La encuesta Psicosocial se realiza anualmente. *Los exámenes médicos ocupacionales aplican según nivel de riesgo del empleado.	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.2 Accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales **Causas:** *Deficiencias en la identificación y/o gestión de riesgos en personas, instalaciones y ambiente. *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas. *Incumplimiento de las obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE. *Desconocimiento de la política y procedimientos de HSE. *Debilidades en el Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Incidentes y del Sistema de respuesta a emergencias. *Manipulación de elementos y/o sustancias peligrosas *Incendios **Consecuencias:** Afectación física, mental y social de las personas y de rendimiento laboral por lesiones, incapacidad temporal, permanente, parcial y/o fatalidad.	HSE.010.2.5 Cada vez que se realicen actividades críticas en la línea y estaciones, los profesionales HSE convierte la Lista de "Chequeo Manual de Trabajo, para verificar cumplimiento de permiso de trabajo o posibles desviaciones y contemplar la posibilidad de suspender los trabajos.	Especialista HSE	Mensual	1. Lista de Verificación Manual de Control de Trabajo, Tareas Críticas y Análisis de Riesgos (GHS-F-127). 2. Seguimiento planes de acción en la herramienta Saleforce, en caso de que apliquen. **Nota:** *La evidencia No 1 del control se carga en RUCE *La evidencia No.2 se cargará en Saleforce, ya que es la herramienta donde se realizan los seguimientos, reportes y hallazgos HSE del Grupo Ecopetrol.	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.010.2 Accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales **Causas:** *Deficiencias en la identificación y/o gestión de riesgos en personas, instalaciones y ambiente. *Implementación inoportuna de las recomendaciones y/o lecciones aprendidas. *Incumplimiento de las obligaciones contractuales, políticas y normas regulatorias de HSE. *Desconocimiento de la política y procedimientos de HSE. *Debilidades en el Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Incidentes y del Sistema de respuesta a emergencias. *Manipulación de elementos y/o sustancias peligrosas *Incendios **Consecuencias:** Afectación física, mental y social de las personas y de rendimiento laboral por lesiones, incapacidad temporal, permanente, parcial y/o fatalidad.	GE.010.1.3 Verificar la activación del Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y/o del Comité de Crisis cuando se pueda ver afectada la continuidad operativa del ODC, por parte del Experto Gestión de Entorno, para lo cual se realizarán las siguientes actividades: 1. El Experto en Gestión de Entorno, comunicará, alineará y monitoreará las medidas tomadas para la contingencia, con el comandante del incidente. 2. El Experto en Gestión de Entorno y/o encargado activará el Sistema contra Incendio si se requiere 3. El Experto en Gestión de Entorno, convocará al Comité de Crisis de ser necesario y llenará el Formato de Reporte de Crisis.	Experto en Gestión de Entorno	*Eventual – Anual	*Comunicado del ODC donde se notifica la activación del Sistema contra incendio, Sistema de Comando e Incidente (SCI) o Comité de Crisis *Actas de los Comités de Crisis **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE. *Este control se aplicara cuando se presente algún tipo de crisis en el oleoducto	Preventivo	Alto	Intermedio
HSE	HSE	HSE.000.3 Definición de los planes anuales de preparación y respuesta a emergencias sin alineación con las directrices y normatividad aplicable. **Causas:** *Desconocimiento de los lineamientos y directrices Corporativas *Desconocimiento o falta de identificación y valoración de los riesgos de la infraestructura de los activos incluyendo el entorno *Desconocimiento del marco normativo aplicable en cada caso *Desconocimiento de los resultados de la implementación del proceso, lecciones aprendidas e investigación de incidentes. *Desconocimiento del plan anual de preparación para la respuesta a las emergencias operacionales por parte de las diferentes áreas de la Compañía *Incumplimiento por parte de las áreas a la ejecución de las actividades del plan anual de preparación y respuesta a las emergencias operacionales. **Consecuencia:** Afectación a personas, ambiente e infraestructura, Incumplimiento de requerimientos legales, afectación a la continuidad de negocios, generación de crisis, pérdidas económicas y afectación a la reputación de la Compañía.	HSE.010.3.1 Revisar el plan de emergencias y contingencias, verificando que sea consistente con la normatividad, con los estándares y lineamientos, los riesgos de la infraestructura y los objetivos estratégicos de la Compañía. Una vez revisado y aprobado por la Presidencia, se formaliza, socializa y/o capacita a las partes involucradas para el desarrollo de competencias para emergencias	Experto Gestión de Entorno - Prepara y Revisa Presidente - Aprueba	Anual	*Plan de emergencias y contingencias revisados y socializados con las áreas involucradas **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
HSE	HSE	HSE.010.4 Respuesta Insuficiente o inoportuna en la atención a emergencias operativas. **Causas:** *Definición inadecuada (dimensionamiento o claridad en los lineamientos) de los planes anuales de preparación y respuesta a emergencia. *Incumplimiento a la implementación de las actividades de los planes anuales de preparación y respuesta a emergencias. *Falta de seguimiento al cumplimiento del contratista *Indisponibilidad operativa de los equipos y elementos de atención de emergencias y contingencias *Cantidad Insuficiente de equipos para el manejo y respuesta de emergencias *Mantenimiento inadecuado a los equipos disponibles para el manejo y respuesta de emergencias *Falta de actualización del inventario de equipos para el manejo y respuesta de emergencias en SAP *Falta de capacitación y preparación para el manejo y respuesta de emergencias o contingencias *Desactualización de los análisis y valoración los riesgos que soportan los planes y programas de gestión de emergencias y contingencias. **Consecuencias:** Afectación en personas y medio ambiente, multas, sanciones, afectación reputacional y afectación a la continuidad del negocio	HSE.010.4.1 Actualizar, monitorear e implementar los planes de emergencia y contingencia del ODC, validando que se realizan las actividades de acuerdo con lo definido en el alcance, periodicidad y evidencia documental. En caso de identificar incumplimientos y/o desviaciones al plan de emergencias y contingencias, se ejecutarán los planes correctivos que permitan cerrar las brechas del plan.	Experto en Gestión de Entorno	Mensual	1. Reporte de cumplimiento del Plan Anual de Preparación de Emergencias - PAP 2. Reporte de consolidación de hallazgos y planes de acción, según se requiera. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Medio
HSE	HSE	HSE.010.4 Respuesta Insuficiente o inoportuna en la atención a emergencias operativas. **Causas:** *Definición inadecuada (dimensionamiento o claridad en los lineamientos) de los planes anuales de preparación y respuesta a emergencia. *Incumplimiento a la implementación de las actividades de los planes anuales de preparación y respuesta a emergencias. *Falta de seguimiento al cumplimiento del contratista *Indisponibilidad operativa de los equipos y elementos de atención de emergencias y contingencias *Cantidad Insuficiente de equipos para el manejo y respuesta de emergencias *Mantenimiento inadecuado a los equipos disponibles para el manejo y respuesta de emergencias *Falta de actualización del inventario de equipos para el manejo y respuesta de emergencias en SAP *Falta de capacitación y preparación para el manejo y respuesta de emergencias o contingencias *Desactualización de los análisis y valoración los riesgos que soportan los planes y programas de gestión de emergencias y contingencias. **Consecuencias:** Afectación en personas y medio ambiente, multas, sanciones, afectación reputacional y afectación a la continuidad del negocio	HSE.010.4.2 Evaluar la efectividad de la respuesta a las emergencias identificando desviaciones u oportunidades de mejora para definir planes de intervención y acciones correctivas mediante de la ejecución de un simulacro anual. Para los incumplimientos y/o desviaciones se definen, implementan y monitorean las acciones correctivas realizando el seguimiento al cierre de las brechas respecto a la efectividad de la gestión PRE (Preparación y Respuesta a Emergencias).	Experto en Gestión de Entorno	*Eventual – Anual	1. Informe del análisis de la efectividad de la respuesta a emergencias 2. Planes de acción correctivos y el seguimiento a la implementación de los planes, en caso de aplicar **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Medio
HSE	HSE	HSE.010.4 Respuesta Insuficiente o inoportuna en la atención a emergencias operativas. **Causas:** *Definición inadecuada (dimensionamiento o claridad en los lineamientos) de los planes anuales de preparación y respuesta a emergencia. *Incumplimiento a la implementación de las actividades de los planes anuales de preparación y respuesta a emergencias. *Falta de seguimiento al cumplimiento del contratista *Indisponibilidad operativa de los equipos y elementos de atención de emergencias y contingencias *Cantidad Insuficiente de equipos para el manejo y respuesta de emergencias *Mantenimiento inadecuado a los equipos disponibles para el manejo y respuesta de emergencias *Falta de actualización del inventario de equipos para el manejo y respuesta de emergencias en SAP *Falta de capacitación y preparación para el manejo y respuesta de emergencias o contingencias *Desactualización de los análisis y valoración los riesgos que soportan los planes y programas de gestión de emergencias y contingencias. **Consecuencias:** Afectación en personas y medio ambiente, multas, sanciones, afectación reputacional y afectación a la continuidad del negocio	HSE.010.4.3 Monitorear y garantizar el cumplimiento al plan de mantenimiento de los equipos de manejo y respuesta de emergencias, mediante: 1) La ejecución de reuniones mensuales de seguimiento al contratista 2) Seguimiento y monitoreo a las rondas estructuradas establecidas en SAP	Experto en Gestión de Entorno	Mensual	*Actas de reunión al seguimiento mensual del responsable del contrato de respuesta a emergencias en ODC **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Las reuniones podrán realizarse de forma virtual o presencial	Detectivo	Alto	Medio
HSE	HSE	HSE.010.4 Respuesta Insuficiente o inoportuna en la atención a emergencias operativas. **Causas:** *Definición inadecuada (dimensionamiento o claridad en los lineamientos) de los planes anuales de preparación y respuesta a emergencia. *Incumplimiento a la implementación de las actividades de los planes anuales de preparación y respuesta a emergencias. *Falta de seguimiento al cumplimiento del contratista *Indisponibilidad operativa de los equipos y elementos de atención de emergencias y contingencias *Cantidad Insuficiente de equipos para el manejo y respuesta de emergencias *Mantenimiento inadecuado a los equipos disponibles para el manejo y respuesta de emergencias *Falta de actualización del inventario de equipos para el manejo y respuesta de emergencias en SAP *Falta de capacitación y preparación para el manejo y respuesta de emergencias o contingencias *Desactualización de los análisis y valoración los riesgos que soportan los planes y programas de gestión de emergencias y contingencias. **Consecuencias:** Afectación en personas y medio ambiente, multas, sanciones, afectación reputacional y afectación a la continuidad del negocio	HSE.010.3.1 Revisar el plan de emergencias y contingencias, verificando que sea consistente con la normatividad, con los estándares y lineamientos, los riesgos de la infraestructura y los objetivos estratégicos de la Compañía. Una vez revisado y aprobado por la Presidencia, se formaliza, socializa y/o capacita a las partes involucradas para el desarrollo de competencias para emergencias	Experto Gestión de Entorno - Prepara y Revisa Presidente - Aprueba	Anual	*Plan de emergencias y contingencias revisados y socializados con las áreas involucradas **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	TI.010.1 Indisponibilidad de los servicios digitales **Causas:** *Incumplimientos por parte del proveedor de servicio *Desempeño y capacidad de los recursos de TI e infraestructura de telecomunicaciones insuficientes para cubrir las necesidades *Fallas en la infraestructura tecnológica y enlaces de comunicaciones *Vulnerabilidades tecnológicas abiertas - Ciberataques *Eventos o incidentes relacionados con: fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. **Consecuencias:** Afectación en la operatividad del negocio y en la satisfacción del cliente interno y externo.	TI.010.1.1 Revisar el documento con los resultados de la evaluación del funcionamiento de los controles generales de TI y de seguridad de la información de los sistemas que impactan SOX que no son administrados por la compañía. En caso de existir observaciones se realiza seguimiento al plan de acción definido con el proveedor del sistema de información.	Especialista Digital	Anual	1. Reporte del cumplimiento del control por parte del Prestador de Servicios de TI, con la evaluación del funcionamiento de los controles generales de TI y de seguridad de la información para los sistemas que impactan SOX y que no son administrados por la compañía. 2. Correo electrónico enviado por Especialista Digital ODC, al prestador del servicio dejando constancia de la revisión del reporte. 3. Reporte del seguimiento del avance de las observaciones identificadas. (si aplica) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Medio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	TI.010.1 Indisponibilidad de los servicios digitales **Causas:** *Incumplimientos por parte del proveedor de servicio *Desempeño y capacidad de los recursos de TI e infraestructura de telecomunicaciones insuficientes para cubrir las necesidades *Fallas en la infraestructura tecnológica y enlaces de comunicaciones *Vulnerabilidades tecnológicas abiertas - Ciberataques *Eventos e incidentes relacionados con fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. **Consecuencias:** Afectación en la operabilidad del negocio y en la satisfacción del cliente interno y externo.	TI.010.1.2 Realizar monitoreo a las actividades del prestador del servicio para ODC respecto a los potenciales eventos de seguridad que se pueden presentar, reportados por los usuarios y/o detectados en el monitoreo automático a la infraestructura de TI a través de del SOC (security operation center)	Especialista Digital	Trimestral	1. Informe de monitoreo realizado sobre la infraestructura de TI que incluye planes de acción a realizar y seguimiento. Los planes de acción aplicaran, siempre y cuando estén contemplados en el informe generado por el prestador del servicio (Telefónica- Movistar) de CEINT. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	TI.010.2 Incumplimiento de la ley de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios **Causas:** *Incumplimiento o desactualización de políticas, lineamientos y procedimientos para dar cumplimiento a la legislación vigente para la protección de Datos Personales *Tratamiento de datos personales sin autorización del titular o sin autorización legal, para fines diferentes a los autorizados o por un tiempo mayor al necesario *Acceso no autorizado a Datos Personales *Ausencia de Cláusulas contractuales para la protección de los Datos personales *Incumplimiento de los términos legales de atención previstos para atender el ejercicio de derechos de los titulares de la información *Incumplimientos de reportes a la SIC *Falta de capacitaciones o sensibilización dentro de la empresa frente a la protección de datos personales **Consecuencias:** Sanciones y afectación a la reputación de la Compañía	TI.010.2.1 Asegurar que en las minutas está contemplada la cláusula de protección de datos personales, validando con el equipo legal del prestador de servicios de abastecimiento la existencia de la misma. En caso de identificar contratos que no cuenten con la cláusula requerida se escala el asunto al Administrador del Contrato para su respectiva para su gestión.	Jefe de Abastecimiento Administrador del contrato	*Eventual – Anual	1. Formato de minutas que incluyan la cláusula de protección de datos personales publicado en el repositorio SharePoint 2. Correo electrónico enviado al Administrador del Contrato informando que este no contiene la cláusula de protección de datos personales, si aplica. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, las evidencias quedarán cargadas en el repositorio SharePoint	Preventivo	Intermedio	Medio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	TI.010.2 Incumplimiento de la ley de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios **Causas:** *Incumplimiento o desactualización de políticas, lineamientos y procedimientos para dar cumplimiento a la legislación vigente para la protección de Datos Personales *Tratamiento de datos personales sin autorización del titular o sin autorización legal, para fines diferentes a los autorizados o por un tiempo mayor al necesario *Acceso no autorizado a Datos Personales *Ausencia de Cláusulas contractuales para la protección de los Datos personales *Incumplimiento de los términos legales de atención previstos para atender el ejercicio de derechos de los titulares de la información *Incumplimientos de reportes a la SIC *Falta de capacitaciones o sensibilización dentro de la empresa frente a la protección de datos personales **Consecuencias:** Sanciones y afectación a la reputación de la Compañía	TI.010.2.2 Revisar el reporte de reclamos presentados por los titulares de los datos en el reporte de PQR's de la Compañía, determinando si se presentaron reclamos presentados por los titulares de los datos de acuerdo con lo definido en la ley 1581 de 2012, en caso de no presentarse reclamos en el periodo se conserva la consulta realizada al responsable de la gestión PQR's	Especialista Digital	Semestral	1. Correo electrónico de la respuesta dada por el responsable de la gestión de PQRs 2. Registro en la SIC del los reclamos presentados por los titulares. (Si aplica) **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Los plazos para el reporte correspondan a los que establezca la SIC para cada semestre.	Detectivo	Intermedio	Medio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	TI.010.2 Incumplimiento de la ley de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios **Causas:** *Incumplimiento o desactualización de políticas, lineamientos y procedimientos para dar cumplimiento a la legislación vigente para la protección de Datos Personales *Tratamiento de datos personales sin autorización del titular o sin autorización legal, para fines diferentes a los autorizados o por un tiempo mayor al necesario *Acceso no autorizado a Datos Personales *Ausencia de Cláusulas contractuales para la protección de los Datos personales *Incumplimiento de los términos legales de atención previstos para atender el ejercicio de derechos de los titulares de la información *Incumplimientos de reportes a la SIC *Falta de capacitaciones o sensibilización dentro de la empresa frente a la protección de datos personales **Consecuencias:** Sanciones y afectación a la reputación de la Compañía	TI.010.2.3 Realizar la actualización del inventario de bases de datos que contengan información de tipo personal en el RNBN de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y con base en los repositorios notificados por las áreas que gestionan datos personales.	Especialista Digital	Anual	1. Solicitud de actualización de bases de datos por cada área que los trata. 2. Registro de la actualización y/o depuración de la información de las bases de datos registradas ante la SIC e identificación de posibles nuevas bases de datos con información de tipo personal a cargo de cada área. 3. Confirmación del registro ante la SIC donde aplique. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	TI.010.2 Incumplimiento de la ley de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios **Causas:** *Incumplimiento o desactualización de políticas, lineamientos y procedimientos para dar cumplimiento a la legislación vigente para la protección de Datos Personales *Tratamiento de datos personales sin autorización del titular o sin autorización legal, para fines diferentes a los autorizados o por un tiempo mayor al necesario *Acceso no autorizado a Datos Personales *Ausencia de Cláusulas contractuales para la protección de los Datos personales *Incumplimiento de los términos legales de atención previstos para atender el ejercicio de derechos de los titulares de la información *Incumplimientos de reportes a la SIC *Falta de capacitaciones o sensibilización dentro de la empresa frente a la protección de datos personales **Consecuencias:** Sanciones y afectación a la reputación de la Compañía	A1.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Especialista Digital	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	TO.010.1 Indisponibilidad o caída de los servicios de tecnología de la Operación **Causas:** *Incumplimientos por parte del proveedor de servicio de mantenimiento de los sistemas de control *Desempeño y capacidad insuficiente de los activos para cubrir la operación *Acceso al hardware no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los sistemas de control *Acceso al software no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los sistemas de control *Vulnerabilidades de acceso a los sistemas de control de la operación *Ataques Cibernéticos a la infraestructura de tecnología de la operación *Errores en la implementación de cambios e intervenciones en los sistemas de control *Eventos e incidentes relacionados con fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Incumplimientos por parte del proveedor de servicio de mantenimiento de los equipos y servicios requeridos en la operación de los sistemas de control *Fallas en el suministro de servicios (energía, comunicaciones, entre otros.) *Falta de pruebas de recuperación sobre los elementos de la plataforma tecnológica *Omitir la ejecución de planes de mejora como resultado de las pruebas realizadas *Falta de actualización de los planes de recuperación tecnológica de acuerdo con los cambios presentados en los sistemas de información donde se soporta la operación y procesos críticos de la organización. **Consecuencias:** Impactos en la continuidad del negocio y la disminución de la confiabilidad y disponibilidad de los activos industriales.	TO.010.1.1 Verificar el cumplimiento del indicador de disponibilidad del sistema de control, validando en el Comité O&M el real frente al parámetro establecido. En caso de identificar desviaciones solicitar plan de acción al prestador del servicio y monitorear su cumplimiento en próximas sesiones.	Especialista Digital	Mensual	1.Presentación y/o Actas del Comité O&M con el resultado de la revisión del indicador y planes de acción establecidos. 2. Seguimiento a los ajustes solicitados (si aplica) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Medio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	TO.010.1 Indisponibilidad o caída de los servicios de tecnología de la Operación **Causas:** *Incumplimientos por parte del proveedor de servicio de mantenimiento de los sistemas de control *Desempeño y capacidad insuficiente de los activos para cubrir la operación *Acceso al hardware no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los sistemas de control *Acceso al software no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los sistemas de control *Vulnerabilidades de acceso a los sistemas de control de la operación *Ataques Cibernéticos a la infraestructura de tecnología de la operación *Errores en la implementación de cambios e intervenciones en los sistemas de control *Eventos e incidentes relacionados con fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Incumplimientos por parte del proveedor de servicio de mantenimiento de los equipos y servicios requeridos en la operación de los sistemas de control *Fallas en el suministro de servicios (energía, comunicaciones, entre otros.) *Falta de pruebas de recuperación sobre los elementos de la plataforma tecnológica *Omitir la ejecución de planes de mejora como resultado de las pruebas realizadas *Falta de actualización de los planes de recuperación tecnológica de acuerdo con los cambios presentados en los sistemas de información donde se soporta la operación y procesos críticos de la organización. **Consecuencias:** Impactos en la continuidad del negocio y la disminución de la confiabilidad y disponibilidad de los activos industriales.	TO.010.1.2 Revisar y aprobar los cambios a aplicar en el sistema de control previa validación de los impactos que pueden tener para la operación de ODC	Especialista Digital	*Eventual – Anual	*Documento control de cambio con el visto bueno del Especialista Digital. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	TO.010.1 Indisponibilidad o caída de los servicios de tecnología de la Operación **Causas:** *Incumplimientos por parte del proveedor de servicio de mantenimiento de los sistemas de control *Desempeño y capacidad insuficiente de los activos para cubrir la operación *Acceso al hardware no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los sistemas de control *Acceso al software no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los sistemas de control *Vulnerabilidades de acceso a los sistemas de control de la operación *Ataques Cibernéticos a la infraestructura de tecnología de la operación *Errores en la implementación de cambios e intervenciones en los sistemas de control *Eventos e incidentes relacionados con fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Incumplimientos por parte del proveedor de servicio de mantenimiento de los equipos y servicios requeridos en la operación de los sistemas de control *Fallas en el suministro de servicios (energía, comunicaciones, entre otros.) *Falta de pruebas de recuperación sobre los elementos de la plataforma tecnológica *Omitir la ejecución de planes de mejora como resultado de las pruebas realizadas *Falta de actualización de los planes de recuperación tecnológica de acuerdo con los cambios presentados en los sistemas de información donde se soporta la operación y procesos críticos de la organización. **Consecuencias:** Impactos en la continuidad del negocio y la disminución de la confiabilidad y disponibilidad de los activos industriales.	TO.010.1.3 Verificar el resultado de las pruebas anuales de los Planes de Continuidad Operativa para servicios críticos y su infraestructura relacionados con tecnologías de la operación. En caso de identificarse deficiencias derivadas de las pruebas, se debe verificar que se hayan definido y ejecutado acciones para remediar y/o actualizar el procedimiento. (Si aplica)	Especialista Digital	*Eventual – Anual	*Acta de Comité O&M con el seguimiento realizado a los Planes de Continuidad Operativa realizados por el Prestador del Servicio para servicios críticos y su infraestructura relacionados con tecnologías de la operación. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	TO.010.1 Indisponibilidad o caída de los servicios de tecnología de la Operación **Causas:** *Incumplimientos por parte del proveedor de servicio de mantenimiento de los sistemas de control *Desempeño y capacidad insuficiente de los activos para cubrir la operación *Acceso al hardware no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los sistemas de control *Acceso al software no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los sistemas de control *Vulnerabilidades de acceso a los sistemas de control de la operación *Ataques Cibernéticos a la infraestructura de tecnología de la operación *Errores en la implementación de cambios e intervenciones en los sistemas de control *Eventos e incidentes relacionados con fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Incumplimientos por parte del proveedor de servicio de mantenimiento de los equipos y servicios requeridos en la operación de los sistemas de control *Fallas en el suministro de servicios (energía, comunicaciones, entre otros.) *Falta de pruebas de recuperación sobre los elementos de la plataforma tecnológica *Omitir la ejecución de planes de mejora como resultado de las pruebas realizadas *Falta de actualización de los planes de recuperación tecnológica de acuerdo con los cambios presentados en los sistemas de información donde se soporta la operación y procesos críticos de la organización. **Consecuencias:** Impactos en la continuidad del negocio y la disminución de la confiabilidad y disponibilidad de los activos industriales.	TO.010.1.4 Verificar la ejecución exitosa del servicio de mantenimiento realizado a los sistemas de control, con base en el informe de las actividades realizadas por el prestador del servicio. En caso de identificar recomendaciones o mejoras bajo el alcance del Especialista Digital, como resultado del mantenimiento, se generan los planes de acción correspondientes y se realiza seguimiento a la ejecución e implementación de los planes de acción y las mejoras realizadas.	Especialista Digital	Anual	*Informe de servicios resultado del mantenimiento preventivo realizado a los sistemas de control **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	TO.010.1 Indisponibilidad o caída de los servicios de tecnología de la Operación **Causas:** *Incumplimientos por parte del proveedor de servicio de mantenimiento de los sistemas de control *Desempeño y capacidad insuficiente de los activos para cubrir la operación *Acceso al hardware no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los sistemas de control *Acceso al software no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los sistemas de control *Vulnerabilidades de acceso a los sistemas de control de la operación *Ataques Cibernéticos a la infraestructura de tecnología de la operación *Errores en la implementación de cambios e intervenciones en los sistemas de control *Eventos e incidentes relacionados con fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Incumplimientos por parte del proveedor de servicio de mantenimiento de los equipos y servicios requeridos en la operación de los sistemas de control *Fallas en el suministro de servicios (energía, comunicaciones, entre otros.) *Falta de pruebas de recuperación sobre los elementos de la plataforma tecnológica *Omitir la ejecución de planes de mejora como resultado de las pruebas realizadas *Falta de actualización de los planes de recuperación tecnológica de acuerdo con los cambios presentados en los sistemas de información donde se soporta la operación y procesos críticos de la organización. **Consecuencias:** Impactos en la continuidad del negocio y la disminución de la confiabilidad y disponibilidad de los activos industriales.	TO.010.1.5 Restringir el acceso a los gabinetes de los sistemas de control (RACK de servidores y controladores) con la instalación de precintos codificados, realizando seguimiento a los sellos/precintos físicos instalados por parte del Especialista Digital.	Especialista Digital	*Eventual – Anual	*Reporte seguimiento de sellos/precintos físicos instalados **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	ELC.TI.1 Pérdida de confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información. **Causas:** *Accesos no autorizados a los sistemas de información *Concentración de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI *Acceso físico no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los centros de datos *Vulnerabilidades abiertas *Inadecuado uso de la información y los recursos de información/TI por parte de los usuarios *Fallas en los dispositivos de almacenamiento de datos *Fallas en el procesamiento de datos **Consecuencias:** Uso indebido de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta.	ELC.TI.1.1 Revisar y aprobar la solicitud de acceso al sistema de información de alcance SOX (creación o modificación) para SAP- ODC1 y MOD1 teniendo en cuenta los siguientes criterios, de acuerdo con el reporte generado por el prestador del servicio: *Necesidad de acceso de acuerdo con las funciones que realiza y perfil o rol solicitado *El acceso a otorgar no genere conflictos de segregación funcional o el conflicto cuente con un control compensatorio definido *Para el caso del modulo MM la persona autorizada para aprobar las solicitudes en la herramienta GRC es el Jefe de Abastecimiento en su rol del líder funcional suplente MM. En caso de no cumplir con los criterios anteriores se rechaza la solicitud.	**Líderes funcionales:** Gerente Financiero - (Principal - Modulo FI) Experto en Reportes Financieros (Suplente - Modulo FI) Persona Designada por PAR Servicios – (Principal – Modulo MM) Jefe de Abastecimiento – (Suplente – Modulo MM) Experto Planeación de Mantenimiento – (Principal – Modulo PM) Supervisor Técnico -Estación Visconia – (Suplente – Modulo)	*Eventual – Mensual	*Solicitud incluyendo las aprobaciones requeridas. Para el caso de aprobaciones de acceso a SAP, la evidencia queda en la herramienta GRC o en el acta firmada por el líder funcional. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, queda cargada en GRC	Preventivo	Alto	Intermedio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	ELC.TI.1 Pérdida de confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información. **Causas:** *Accesos no autorizados a los sistemas de información *Concentración de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI *Acceso físico no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los centros de datos *Vulnerabilidades abiertas *Inadecuado uso de la información y los recursos de información/TI por parte de los usuarios *Fallas en los dispositivos de almacenamiento de datos *Fallas en el procesamiento de datos **Consecuencias:** Uso indebido de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta.	ELC.TI.1.2 Revisar el reporte generado por el Prestador de Servicios de los usuarios con acceso a los sistemas de información con alcance SOX (SAP- ODC1 y MOD1) teniendo en cuenta los siguientes criterios: - Necesidad de acceso de acuerdo con las funciones que realizada versus perfil/rol asignado Si se cumple con los criterios se indica la confirmación/aprobación respectiva, de lo contrario se solicitan los ajustes de los accesos revisados. A partir de la verificación, el Prestador de Servicios de Tecnología realiza el plan de acción con las observaciones identificadas por los líderes funcionales y/o Jefes Inmediatos. En caso de que un usuario solicite el retiro de un perfil/rol, no requiere aprobación. Para los usuarios no requeridos se verifica que el usuario no haya presentado ingresos posteriores, en caso de identificar accesos se escala la situación al líder funcional/dueño de proceso/Jefe inmediato para que revise la situación. Para las cuentas de usuario que no se reciba respuesta/confirmación serán bloqueadas. **Nota:** Los permisos de access de los líderes funcionales son verificados por el líder funcional suplente o su jefe inmediato.	**Líderes funcionales:** Gerente Financiero - (Principal - Modulo FI) Experto en Reportes Financieros (Suplente - Modulo FI) Persona Designada por PAR Servicios – (Principal – Modulo MM) Jefe de Abastecimiento – (Suplente – Modulo MM) Experto Planeación de Mantenimiento – (Principal – Modulo PM) Supervisor Técnico -Estación Visconia – (Suplente – Modulo)	Semestral	Documento de registro de control que incluya: *IPE del listado generado de los usuarios y sus perfiles o roles *Resultados de la revisión realizada *Soportes del plan de acción ejecutado, si aplica. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Intermedio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	ELC.TI.1 Pérdida de confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información. **Causas:** *Accesos no autorizados a los sistemas de información *Concentración de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI *Acceso físico no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los centros de datos *Vulnerabilidades abiertas *Inadecuado uso de la información y los recursos de información/TI por parte de los usuarios *Fallas en los dispositivos de almacenamiento de datos *Fallas en el procesamiento de datos **Consecuencias:** Uso indebido de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta.	ELC.TI.1.3 Revisar si existen usuarios con conflictos de segregación funcional de acuerdo con las reglas de segregación definidas para cada aplicación con alcance SOX SAP (ODC1 y MOD1) En los casos de conflictos identificados en la revisión, se realiza la identificación de acciones y/o controles compensatorios existentes. Además, si aplica, se depurarán los controles compensatorios que no sean requeridos.	**Líderes funcionales:** Gerente Financiero - (Principal - Modulo FI) Experto en Reportes Financieros (Suplente - Modulo FI) Persona Designada por PAR Servicios – (Principal – Modulo MM) Jefe de Abastecimiento – (Suplente – Modulo MM) Experto Planeación de Mantenimiento – (Principal – Modulo PM) Supervisor Técnico -Estación Vasconia – (Suplente – Modulo) Especialista Digital	Anual	1. Reporte de cumplimiento del control por parte del prestador de servicios de TI a ODC. **Nota:** Esta evidencia se carga en RUCE. 2 Documento de registro de control que incluye: *IPE del listado generado de los usuarios con conflicto de segregación funcional *Resultados de la revisión realizada (respuestas confirmando el acceso o solicitud de modificación y/o eliminación) *Soportes del plan de acción, si aplica. *Controles compensatorios, si aplica	Detectivo	Alto	Intermedio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	ELC.TI.1 Pérdida de confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información. **Causas:** *Accesos no autorizados a los sistemas de información *Concentración de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI *Acceso físico no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los centros de datos *Vulnerabilidades abiertas *Inadecuado uso de la información y los recursos de información/TI por parte de los usuarios *Fallas en los dispositivos de almacenamiento de datos *Fallas en el procesamiento de datos **Consecuencias:** Uso indebido de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta.	ELC.TI.1.5 Inactivar cuentas de usuario por vigencia de las aplicaciones bajo alcance SOX (bloquean/inactivan) automáticamente, de acuerdo con la fecha de vigencia establecida en el formato de solicitud de creación de usuarios y registrada en el sistema por el prestador de servicios de tecnología de ODC.	Especialista Digital	Automático/Permanente	*Parámetros de vigencia configurados en la aplicación y campo obligatorio. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE pues es automático	Preventivo	Alto	Intermedio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	ELC.TI.1 Pérdida de confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información. **Causas:** *Accesos no autorizados a los sistemas de información *Concentración de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI *Acceso físico no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los centros de datos *Vulnerabilidades abiertas *Inadecuado uso de la información y los recursos de información/TI por parte de los usuarios *Fallas en los dispositivos de almacenamiento de datos *Fallas en el procesamiento de datos **Consecuencias:** Uso indebido de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta.	ELC.TI.1.6 Las aplicaciones bajo alcance SOX bloquean automáticamente las cuentas de usuario por inactividad, de acuerdo con lo establecido en las guías de configuración de cada aplicación.	Especialista Digital	Automático/Permanente	*Parámetros de bloqueo por inactividad configurados en cada aplicación **Notas:** *La evidencia del control no se carga en RUCE pues es automático *No aplica para las sistemas de nómina ya que no son de uso frecuente. *No aplica para herramientas de alcance SOX (Directorio Activo, GRC, SOLMAN, PO) se cubre con la configuración de vigencia de la contraseña.	Preventivo	Alto	Intermedio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	ELC.TI.1 Pérdida de confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información. **Causas:** *Accesos no autorizados a los sistemas de información *Concentración de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI *Acceso físico no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los centros de datos *Vulnerabilidades abiertas *Inadecuado uso de la información y los recursos de información/TI por parte de los usuarios *Fallas en los dispositivos de almacenamiento de datos *Fallas en el procesamiento de datos **Consecuencias:** Uso indebido de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta.	ELC.TI.1.7 Inactivar las cuentas de usuario en las aplicaciones bajo alcance SOX de los empleados retirados de ODC, hasta dos días hábiles después de la notificación, cada vez que el área de Gestión Humana notifique el retiro al prestador de servicios de tecnología de ODC. Si la notificación y/o inactivación es inoportuna, se verifica que el usuario no haya presentado ingresos posteriores a la fecha de retiro, en caso de identificar accesos se escala la situación al Jefe inmediato o líder funcional. **Nota:** Si la notificación del retiro se hace con anticipación a la fecha de desvinculación la inactivación se hará tomando como referencia está última fecha.	Especialista Digital	*Eventual – Semestral	*Solicitud de retiro del usuario vía correo electrónico **Notas:** *La evidencia del control no se carga en RUCE, la documentación queda en la herramienta de gestión de solicitudes *Si hubo inactivación y/o notificación inoportuna, se debe dejar el soporte de la verificación de accesos posteriores a la fecha de retiro y escalamiento realizado *Para Synthesis el control de desvinculación se ejecuta en el Directorio Activo. *Para el Directorio Activo no aplica validar accesos posteriores. *No aplica para herramientas de alcance SOX que no son de usuario final (PO)	Preventivo	Alto	Intermedio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	ELC.TI.1 Pérdida de confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información. **Causas:** *Accesos no autorizados a los sistemas de información *Concentración de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI *Acceso físico no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los centros de datos *Vulnerabilidades abiertas *Inadecuado uso de la información y los recursos de información/TI por parte de los usuarios *Fallas en los dispositivos de almacenamiento de datos *Fallas en el procesamiento de datos **Consecuencias:** Uso indebido de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta.	ELC.TI.1.8 Inactivar las cuentas de usuario en las aplicaciones bajo alcance SOX para los aliados de ODC, hasta dos días hábiles después de la notificación, cada vez que ODC o los Administradores de Contrato (según sea el caso), notifiquen el retiro al prestador de servicios de tecnología de ODC. Si la notificación y/o inactivación es inoportuna, se verifica que el usuario no haya presentado ingresos posteriores a la fecha de retiro, en caso de identificar accesos se escala la situación al jefe inmediato o líder funcional.	Especialista Digital	*Eventual – Semestral	*Solicitud de retiro del usuario vía correo electrónico **Nota:** *La evidencia del control se carga en RUCE, la documentación queda en la herramienta de gestión de solicitudes Si hubo inactivación y/o notificación inoportuna, se debe dejar el soporte de la verificación de accesos posteriores a la fecha de retiro y escalamiento realizado	Preventivo	Alto	Intermedio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	ELC.TI.2 Incumplimiento de las normas relacionadas con derechos de autor en materia de software. **Causas:** *Instalación por parte del personal y/o de terceros de Software no autorizado y/o licenciado. **Consecuencias:** *Multas o sanciones por incumplimiento legal y materialización de eventos de seguridad	ELC.TI.2.1 Restricción de instalación de software no autorizado, utilizando el directorio activo (Active Directory) que restringe automáticamente la instalación de aplicaciones a usuarios finales.	Especialista Digital	Automático/Permanente	*Configuración de la política de instalación en el directorio activo **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE pues es una configuración de la política de instalación en el directorio activo	Preventivo	Intermedio	Medio
Información, Comunicación y reportes	Gestión Digital	ELC.TI.2 Incumplimiento de las normas relacionadas con derechos de autor en materia de software. **Causas:** *Instalación por parte del personal y/o de terceros de Software no autorizado y/o licenciado. **Consecuencias:** *Multas o sanciones por incumplimiento legal y materialización de eventos de seguridad	ELC.TI.2.2 Revisar el reporte del prestador de servicios relacionado con software no Microsoft licenciado en donde el prestador de servicio tiene definido que para aquellos productos que no cuentan con consola de administración se valida con el líder funcional del servicio. Así mismo, en caso de identificar cantidades instaladas superiores a las adquiridas se procede con la desinstalación o compra de las licencias requeridas según corresponda.	Especialista Digital	Anual	*Reporte de la relación de licencias adquiridas versus instaladas que incluya los soportes asociados a la validación realizada **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Intermedio	Medio
Transporte de Hidrocarburos	Seguridad de Procesos	TH.010.1 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes **Causas:** *Desconocimiento de los lineamientos normativos *Falta y/o fallas en la validación técnica para viabilizar la operación. *Desempeño inadecuado de los sistemas de medición *Producto por fuera de especificaciones de calidad *Incumplimiento de estándares operativos para el manejo de hidrocarburos por cambios en la operación **Consecuencias:** Pérdidas económicas, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales, multas o sanciones.	TH.010.1.1 Validar y aprobar los cambios en los requerimientos técnicos solicitados por clientes para el transporte de crudos, por condiciones especiales en calidad y cantidad, mediante la revisión del informe técnico emitido por el prestador del servicio verificando que los cambios implementados no afecten el transporte de Hidrocarburos a través del sistema para otros remitentes.	Experto Planeación Operativa	*Eventual – Mensual	1. Informe técnico emitido por el prestador del servicio. 2. Correo electrónico con el concepto y aprobación del cambio requerido, proveniente del Experto Planeación Operativa y/o Jefe de Operación y Mantenimiento. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Seguridad de Procesos	TH.010.1 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. **Causas:** *Desconocimiento de los lineamientos normativos *Falta y/o fallas en la validación técnica para viabilizar la operación. *Desempeño inadecuado de los sistemas de medición *Producto por fuera de especificaciones de calidad *Incumplimiento de estándares operativos para el manejo de hidrocarburos por cambios en la operación **Consecuencias:** Pérdidas económicas, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales, multas/sanciones.	TH.010.1.5 Monitorear los reportes de control de especificaciones de calidad de producto, en todos los sistemas, generados por los laboratorios e inspectores. Si se identifican valores de especificación de calidad por fuera de los límites (desviaciones), se toman las acciones para corregirlas, como evidencia queda el correo electrónico con la gestión realizada.	Experto Planeación Operativa	Mensual	1. Acta comité de seguimiento del contrato 2. Informe de gestión de los contratistas 3. Correos electrónicos de seguimiento (cuando aplique) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Seguridad de Procesos	TH.010.1 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. **Causas:** *Desconocimiento de los lineamientos normativos *Falta y/o fallas en la validación técnica para viabilizar la operación. *Desempeño inadecuado de los sistemas de medición *Producto por fuera de especificaciones de calidad *Incumplimiento de estándares operativos para el manejo de hidrocarburos por cambios en la operación **Consecuencias:** Pérdidas económicas, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales, multas/sanciones.	TH.010.1.6 Revisar y presentar el presupuesto de optimización, verificando el análisis técnico y económico relacionado frente a las actividades a ejecutar de acuerdo con la necesidad de transporte del sistema.	Experto Planeación Operativa	Anual	1. Correo electrónico enviado por el prestador del servicio (CENIT), con el presupuesto de optimización al Jefe de Operación y Mantenimiento. 2. Correo electrónico enviado por el prestador del servicio (CENIT), con el presupuesto de optimización a la Gerencia Financiera. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Operaciones	TH.010.4 Errores en el cálculo de los costos variables (energía eléctrica, combustibles, reductor de fricción (DRA) de la operación **Causas:** *Registros errados (parámetros) del sistema (longitud, diámetro, perfil, viscosidad) en el software SPS STONER *Errores en los cálculos y/o fórmulas en las hojas de Excel utilizadas en el proceso y análisis del resultado *Desconocimiento de la infraestructura existente o información desactualizada ~~en~~ de la misma *Diferentes fuentes de información no oficiales y/o errada *Errores en el cálculo de los costos variables generados por fallas en las fórmulas de excel o en las cantidades de los consumos proyectados *Errores en la revisión de solicitud de fondos y legalización de costos variables *Diferencias entre el consumo de los insumos establecido a nivel contractual respecto a lo ejecutado **Consecuencias**: Inconsistencias en las distribuciones de costos y estados financieros no acordes con la realidad del negocio.	TH.010.4.1 Revisar el informe técnico emitido por el área de Optimización del prestador de servicio, verificando que los resultados de los cálculos correspondan a la realidad operativa del oleoducto en cuanto a la capacidad efectiva y sobrante. En caso de identificar inconsistencias se solicitan aclaraciones al prestador de servicio y los ajustes necesarios.	Experto Planeación Operativa	Mensual	1. Informe técnico presentado por el prestador del servicio 2. Correo electrónico solicitando las aclaraciones o ajustes necesarios (Si aplica). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Operaciones	TH.010.4 Errores en el cálculo de los costos variables (energía eléctrica, combustibles, reductor de fricción (DRA)) de la operación **Causas:** *Registros errados (parámetros) del sistema (longitud, diámetro, perfil, viscosidad) en el software SPS STONER *Errores en los cálculos y/o fórmulas en las hojas de Excel utilizadas en el proceso y análisis del resultado *Desconocimiento de la infraestructura existente o información desactualizada ~~en~~ de la misma *Diferentes fuentes de información no oficiales y/o errada *Errores en el cálculo de los costos variables generados por fallas en las fórmulas de excel o en las cantidades de los consumos proyectados *Errores en la revisión de solicitud de fondos y legalización de costos variables *Diferencias entre el consumo de los insumos establecido a nivel contractual respecto a lo ejecutado **Consecuencias**: Inconsistencias en las distribuciones de costos y estados financieros no acordes con la realidad del negocio.	TH.010.4.2 Monitorear la consistencia entre la información de la planeación, los consumos y el valor facturado por el proveedor del Agente Reductor de Fricción (DRA), mediante la revisión de las siguientes fuentes de información: **a. Planeación:** informe de análisis y explicaciones de consumos del DRA emitido por el área de Optimización del Prestador del Servicio. **b. Consumos:** revisando contra las actas de inyección en campo. En caso de identificar inconsistencias se solicitan aclaraciones al área de Planeación de Operaciones del Prestador de Servicios.	Experto Planeación Operativa	Mensual	1. Archivo de validación y cruce de las fuentes generado por ODC 2. Informe de análisis y explicaciones de consumos del DRA emitido por el área de Optimización del Prestador del Servicio 3. Correos electrónicos solicitando aclaraciones respectivas. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Medio	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.6 Daño o deterioro de activos industriales **Causas:** *Fallas en los activos industriales *Incidentes de confiabilidad en plantas e integridad de equipos *Defectos y desviaciones en los activos industriales no gestionados oportunamente *Obsolescencia del activo **Consecuencias:** Sobrecostos, afectación en la operación, no lograr los objetivos estratégicos y operacionales definidos y afectación a las personas.	TH.010.6.1 Revisar y aprobar el plan de conservación de activos de la infraestructura para la línea y Estaciones, asegurando la confiabilidad e integridad de los activos (según su naturaleza y criticidad) validando que este incluyan la línea y las estaciones: *Análisis de la infraestructura en estaciones y línea *Planes de inspección y monitoreo en la línea *Plan de mantenimiento de los activos de las estaciones *Plan de aseguramiento por amenazas en la línea (por daños a terceros o por condición) El plan es presentado por el prestador del Servicios, revisado por el Experto Planeación de Mantenimiento y aprobado por el Jefe de O&M.	Jefe de Operación y Mantenimiento	Anual	*Plan de conservación de activos de la infraestructura, el cual se entrega en el cuarto trimestre del año anterior aprobado el jefe de O&M **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Proyectos	TH.010.7 Realizar proyectos incumpliendo las expectativas de retorno e impacto esperado (incumplimiento a la promesa de valor). **Causas:** *Incumplimiento de las necesidades de los proyectos en términos de retorno esperado, alcance, costo y tiempo *Fallas en la recolección de requerimientos de los grupos de interés (regulación, mantenimiento, operaciones, entorno y HSE) *Grupos de interés no identificados o desarticulados *Deficiencias en la planeación y ejecución de proyectos *Deficiente integración de las áreas de conocimiento en la planeación del proyecto *Errores en la estimación de impacto esperado, tiempo y costos *Errada asignación de costos y gastos de los proyectos *Aprobación de gastos no establecidos en los contratos *Falla en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio con las áreas (calidad y suministro oportuno de los entregables acordados) *Incumplimiento por parte de los aliados (contratistas) *Cambios en las condiciones del entorno (macroeconómicos, tasas de cambio, precios) *Cambios en los requerimientos para la obtención de permisos y/o recursos para la ejecución del proyecto *Eventos o incidentes relacionados con: fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Errada gestión de los riesgos del proyecto (riesgos operativos, de entorno, entre otros) *Conflictividad socioambiental **Consecuencias:** Incumplimiento de la promesa de valor en alcance, tiempo y costos, afectación a la reputación de la Compañía.	TH.010.7.3 Validar y aprobar la correcta definición de los proyectos de Operación y Mantenimiento a través de la revisión de los entregables requeridos en las fases de planeación El alcance aprobado hace parte de los entregables a validar. En caso de no aprobar alguno de los entregables, se comunica con el Líder del Proyecto según corresponda para que complemente la información requerida; solo cuando se completen los ajustes solicitados se aprueba en las instancias internas de ODC, para luego ser presentado a la Junta Directiva.	Líder del proyecto	*Eventual – Anual	*Acta de la Junta Directiva que aprueba el proyecto de Operación y Mantenimiento **Notas:** *La evidencia del control no se carga en RUCE, por temas de confidencialidad las Actas de Junta Directiva, reposan bajo la custodia de la Secretaria General. *Este control operará siempre y cuando se estén ejecutando proyectos en la Compañía.	Preventivo	Alto	Medio
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Proyectos	TH.010.7 Realizar proyectos incumpliendo las expectativas de retorno e impacto esperado (incumplimiento a la promesa de valor). **Causas:** *Incumplimiento de las necesidades de los proyectos en términos de retorno esperado, alcance, costo y tiempo *Fallas en la recolección de requerimientos de los grupos de interés (regulación, mantenimiento, operaciones, entorno y HSE) *Grupos de interés no identificados o desarticulados *Deficiencias en la planeación y ejecución de proyectos *Deficiente integración de las áreas de conocimiento en la planeación del proyecto *Errores en la estimación de impacto esperado, tiempo y costos *Errada asignación de costos y gastos de los proyectos *Aprobación de gastos no establecidos en los contratos *Falla en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio con las áreas (calidad y suministro oportuno de los entregables acordados) *Incumplimiento por parte de los aliados (contratistas) *Cambios en las condiciones del entorno (macroeconómicos, tasas de cambio, precios) *Cambios en los requerimientos para la obtención de permisos y/o recursos para la ejecución del proyecto *Eventos o incidentes relacionados con: fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Errada gestión de los riesgos del proyecto (riesgos operativos, de entorno, entre otros) *Conflictividad socioambiental **Consecuencias:** Incumplimiento de la promesa de valor en alcance, tiempo y costos, afectación a la reputación de la Compañía.	TH.010.7.4 Monitorear los proyectos ejecutados por el área de Operación y Mantenimiento a través de la evaluación de la ejecución presupuestal y el seguimiento a los indicadores de ejecución establecidos para cada proyecto de Operación y Mantenimiento Si se identifican desviaciones entre lo planeado versus lo ejecutado se establecen planes de acción con los responsables requeridos.	Líder del proyecto	*Eventual – Mensual	*Acta de seguimiento por parte de la gerencia del proyecto de Operación y Mantenimiento **Nota:** *La evidencia del control se carga en RUCE y adicionalmente, el acta se encontrará cargada en el repositorio de información de la gerencia del proyecto. *Este control operará siempre y cuando se estén ejecutando proyectos en la Compañía	Preventivo	Alto	Medio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Proyectos	TH.010.7 Realizar proyectos incumpliendo las expectativas de retorno e impacto esperado (incumplimiento a la promesa de valor). **Causas:** *Incumplimiento de las necesidades de los proyectos en términos de retorno esperado, alcance, costo y tiempo *Fallas en la recolección de requerimientos de los grupos de interés (regulación, mantenimiento, operaciones, entorno y HSE) *Grupos de interés no identificados o desarticulados *Deficiencias en la planeación y ejecución de proyectos *Deficiente integración de las áreas de conocimiento en la planeación del proyecto *Errores en la estimación de impacto esperado, tiempo y costos *Errada asignación de costos y gastos de los proyectos *Aprobación de gastos no establecidos en los contratos *Falla en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio con las áreas (calidad y suministro oportuno de los entregables acordados) *Incumplimiento por parte de los aliados (contratistas) *Cambios en las condiciones del entorno (macroeconómicos, tasas de cambio, precios) *Cambios en los requerimientos para la obtención de permisos y/o recursos para la ejecución del proyecto *Eventos o incidentes relacionados con: fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Errada gestión de los riesgos del proyecto (riesgos operativos, de entorno, entre otros) *Conflictividad socioambiental **Consecuencias:** Incumplimiento de la promesa de valor en alcance, tiempo y costos, afectación a la reputación de la Compañía.	TH.010.7.5 Revisar y aprobar los cambios y modificaciones del proyecto de Operación y Mantenimiento durante su ejecución, mediante la revisión de aspectos detallados en el documento de Control de Cambios y sus modificaciones (si aplica), por las instancias internas de aprobación en ODC. En los casos en que control de cambios o las modificaciones superen el valor presupuestado o alcance del proyecto, los mismos deben ser aprobados por la Junta Directiva.	Líder del proyecto	*Eventual – Anual	*Acta de aprobación del proyecto de Operación y Mantenimiento o acta de Junta Directiva cuando aplique. **Nota:** *La evidencia del control se carga en RUCE y adicionalmente, el acta se encontrará cargada en el repositorio de información de la gerencia del proyecto. *Este control operará siempre y cuando se estén ejecutando proyectos en la Compañía	Preventivo	Alto	Medio
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Proyectos	TH.010.7 Realizar proyectos incumpliendo las expectativas de retorno e impacto esperado (incumplimiento a la promesa de valor). **Causas:** *Incumplimiento de las necesidades de los proyectos en términos de retorno esperado, alcance, costo y tiempo *Fallas en la recolección de requerimientos de los grupos de interés (regulación, mantenimiento, operaciones, entorno y HSE) *Grupos de interés no identificados o desarticulados *Deficiencias en la planeación y ejecución de proyectos *Deficiente integración de las áreas de conocimiento en la planeación del proyecto *Errores en la estimación de impacto esperado, tiempo y costos *Errada asignación de costos y gastos de los proyectos *Aprobación de gastos no establecidos en los contratos *Falla en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio con las áreas (calidad y suministro oportuno de los entregables acordados) *Incumplimiento por parte de los aliados (contratistas) *Cambios en las condiciones del entorno (macroeconómicos, tasas de cambio, precios) *Cambios en los requerimientos para la obtención de permisos y/o recursos para la ejecución del proyecto *Eventos o incidentes relacionados con: fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Errada gestión de los riesgos del proyecto (riesgos operativos, de entorno, entre otros) *Conflictividad socioambiental **Consecuencias:** Incumplimiento de la promesa de valor en alcance, tiempo y costos, afectación a la reputación de la Compañía.	TH.010.7.6 Elaborar por parte del Líder de los proyectos de Operación y Mantenimiento el informe con análisis ex post para identificar el cumplimiento con el cronograma, alcance y presupuesto aprobados, así como con la promesa de valor formulada en términos de VPN y/o TIR. Este informe es presentado a la Presidencia y en caso de aplicar a la Junta Directiva. **Nota:** El informe se post debe realizarse dentro de los seis meses siguientes a la finalización del proyecto de Operación y Mantenimiento.	Líder del Proyecto	*Eventual – Anual	*Informe del análisis ex post del proyecto de Operación y Mantenimiento presentado. **Nota:** *La evidencia del control se carga en RUCE. *Este control operará siempre y cuando se estén ejecutando proyectos en la Compañía.	Detectivo	Alto	Medio
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Operaciones	TH.010.10 Incumplimiento por parte de los prestadores del servicio, de los acuerdos y obligaciones establecidos en el contrato de servicios de operaciones y gestión de activos industriales **Causas:** *Falta de claridad en los acuerdos, actividad, oportunidad y entregables del contrato *Falta de capacidad por parte del tercero en el desarrollo de las obligaciones del contrato *Inoportunidad u omisión por parte del tercero en la ejecución de obligaciones del contrato. **Consecuencias:** Pérdidas económicas para la Compañía, incumplimiento de la Estrategia y afectación de su reputación.	TH.010.10.1 Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades de los contratos de Gestión de Activos y Operaciones mediante la revisión de los entregables asociados y la validación por parte de la supervisión técnica de dichas actividades: a) Desarrollo del Comité de seguimiento del contrato donde se valida el cumplimiento de cada una de las actividades con sus respectivos entregables. b) Validación por parte de la supervisión técnica de la suficiencia de dichas actividades. En caso de identificar incumplimientos se solicita el suministro de los soportes correspondientes para su respectiva revisión y aprobación. Como resultado de la revisión se genera la aprobación para el pago de las actividades revisadas o se establecen los compromisos para el cierre de brechas. Para las actividades con cumplimiento parcial no se autoriza el pago del servicio.	Jefe de Operación y Mantenimiento	Mensual	1. Acta Comité de seguimiento del contrato 2. Informe de gestión de los contratistas 3. Entregables asociados. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Operaciones	A1.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	A1.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Jefe de Operación Mantenimiento	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del diseño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.1 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. **Causas:** *Desconocimiento de los lineamientos normativos *Falla y/o fallas en la validación técnica para stabilizar la operación. *Desempeño inadecuado de los sistemas de medición *Producto por fuera de especificaciones de calidad *Incumplimiento de estándares operativos para el manejo de hidrocarburos por cambios en la operación **Consecuencias:** Pérdidas económicas, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales, multas/sanciones.	TH.010.1.2 Monitorear el resultado de la verificación del correcto funcionamiento de los sistemas de medición de transferencia en custodia, revisando los informes de la Compañía que realiza dicha inspección y que han sido previamente socializados con el prestador del servicio y validar el diseño e implementación de los planes de acción para dar cierre a los hallazgos identificados. En caso de observar desviaciones o incumplimientos se solicitan aclaraciones al Administrador del Contrato y/o Supervisor Técnico.	Experto Planeación de Mantenimiento	Mensual	1. Informe mensual de gestión por parte del prestador del servicio (ODL) 2. Plan de acción para el cierre de hallazgos identificados (Si aplica). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Bajo	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.1 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. **Causas:** *Desconocimiento de los lineamientos normativos *Falla y/o fallas en la validación técnica para stabilizar la operación. *Desempeño inadecuado de los sistemas de medición *Producto por fuera de especificaciones de calidad *Incumplimiento de estándares operativos para el manejo de hidrocarburos por cambios en la operación **Consecuencias:** Pérdidas económicas, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales, multas/sanciones.	TH.010.1.3 Monitorear el cumplimiento de los estándares operativos, revisando los análisis de riesgos preparados por el área de seguridad de procesos del prestador del servicio y realizar seguimiento al diseño e implementación de planes de acción para el cierre oportuno de los hallazgos identificados. **Nota:** El control aplica ante cambios en el esquema operativo.	Experto Planeación de Operaciones	*Eventual – Anual	1. Informe de análisis de riesgos. 2. Actas de compromisos frente a los hallazgos y de sus cierres. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.1 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. **Causas:** *Desconocimiento de los lineamientos normativos *Falla y/o fallas en la validación técnica para stabilizar la operación. *Desempeño inadecuado de los sistemas de medición *Producto por fuera de especificaciones de calidad *Incumplimiento de estándares operativos para el manejo de hidrocarburos por cambios en la operación **Consecuencias:** Pérdidas económicas, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales, multas/sanciones.	TH.010.1.4 Revisar y aprobar el cálculo de compensación volumétrica por calidad (CVC) para remitir a clientes del sistema, mediante la verificación de la consistencia de la información del plan de transporte vs. el cálculo de la compensación volumétrica por calidad de cada remitente. Una vez validado se envía correo electrónico de aprobación al prestador del servicio o se solicitan las aclaraciones o modificaciones necesarias.	Experto Planeación Operativa	Mensual	1. Correo electrónico aprobando la CVC 2. Hoja Electrónica con las validaciones. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.2 Incumplimiento a las metas presupuestales de transporte (volúmenes). **Causas:** *Fallas en la asignación de la capacidad de transporte y/o asignación de volúmenes por línea *Fallas en el cálculo de las capacidades ofrecidas *Fallas operativas o incidentes operacionales (eventos extremes, daños en activos de transportes) *Errores en los pronósticos de volúmenes de ocupación **Consecuencias:** Aumento de costos y/o dejar de maximizar los ingresos.	TH.010.2.1 Revisar y aprobar el programa mensual de transporte generado por el prestador del servicio, verificando las cesiones entre clientes y la correcta asignación de capacidad del oleoducto. Una vez validado se envía correo electrónico de aprobación al Planeador de corto plazo del prestador del servicio o se solicitan aclaraciones o modificaciones necesarias.	Experto Planeación Operativa	Mensual	1. Programa Mensual de Transporte aprobado por el Experto Planeación Operativa. 2. Correo Electrónico con la aprobación y/o comentarios para ajuste o aclaración. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.2 Incumplimiento a las metas presupuestales de transporte (volúmenes). **Causas:** *Fallas en la asignación de la capacidad de transporte y/o asignación de volúmenes por línea *Fallas en el cálculo de las capacidades ofrecidas *Fallas operativas o incidentes operacionales (eventos extremes, daños en activos de transportes) *Errores en los pronósticos de volúmenes de ocupación **Consecuencias:** Aumento de costos y/o dejar de maximizar los ingresos.	TH.010.2.2 Monitorear el cumplimiento de las metas presupuestadas de transporte, validando que los volúmenes transportados cumplieron con lo establecido en el plan de transporte del ODC (presupuesto ingresos ODC) en términos de volúmenes planeados para el periodo. Si se identifican desviaciones se solicitan aclaraciones al Planeador de corto plazo del prestador del servicio y el diseño e implementación de acciones para cerrar las mismas.	Experto Planeación Operativa	Mensual	1. Reporte mensual de verificación de cumplimiento de presupuesto vs nominación diarias realizado por el Experto Planeación Operativa. 2. Correo electrónico enviado al programador y/o área de optimización,solicitando aclaraciones o planes de acción para el cierre de las desviaciones (si aplica). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Intermedio	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.3 Incumplimiento al programa de embarques. **Causas:** *Desviaciones en la ejecución del programa, no se recibe el producto *Incumplimiento de las nominación acepadas en las líneas aferentes al terminal *Programación o ejecución errada de los movimiento del terminal **Consecuencias:** Reclamaciones por parte de los clientes y posibles sobrecostos asociados al pago de indemnizaciones	TH.010.3.1 Realizar seguimiento a la ejecución del programa de embarques al cierre y a las desviaciones identificadas, verificando el monitoreo diario efectuado por el prestador del servicio, si se identifican desviaciones solicitar el plan de acción establecido para el cierre de la condición presentada y comunicar al cliente las acciones tomadas.	Experto Planeación Operativa	Mensual	1. Informe de verificación del Programa de embarques Vs. monitoreo diario del Prestador. 2. Plan de acción establecido por el prestador del servicio para el cierre de la condición presentada (Si aplica) 3. Correos electrónicos enviados el prestador de servicio o por el Experto Planeación Operativa informando al cliente los planes para el ajuste de las desviaciones (Si aplica). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Medio	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.6 Daño o deterioro de activos industriales **Causas:** *Fallas en los activos industriales *Incidentes de confiabilidad en plantas e integridad de equipos *Defectos y desviaciones en los activos industriales no gestionados oportunamente *Obsolescencia del activo **Consecuencias:** Sobrecostos, afectación en la operación, no lograr los objetivos estratégicos y operacionales definidos y afectación a las personas.	TH.010.6.2 Hacer seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de Gestión de Activos y los lineamientos que la implementan, a través de reuniones de Comité de Activos entre ODC y el prestador de servicios de mantenimiento, para evaluar el desempeño del activo respecto a la estrategia. Las sesiones y decisiones tomadas o planes de acción establecidos como resultado del seguimiento, se documentan en las actas del Comité.	Experto Planeación de Mantenimiento	Mensual	*Acta del Comité de Activos con la revisión realizada y decisiones tomadas o planes de acción establecidos como resultado del seguimiento. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.8 Sobrevaloración de activos industriales **Causas:** *Errores en la desincorporación de activos industriales (p.e. no incluir todos los activos) *Inoportunidad en la desincorporación de activos industriales *Omisión del procedimiento de bajas contables de activos industriales que ya no están en la operación **Consecuencias:** Afectaciones a la competitividad con vista tarifaria, reconocimiento de costo de depreciación mensual de activos que no se encuentran operativos afectando los estados financieros.	TH.010.8.1 Verificar y aprobar anualmente la desincorporación de activos industriales de ODC, teniendo en cuenta el resultado de la priorización de los activos susceptibles a desincorporar de acuerdo con criterios técnicos, de riesgo y obsolescencia. El supervisor técnico de cada estación será responsable de verificar y solicitar la aprobación de los activos correspondientes al Jefe O&M.	Experto Planeación de Mantenimiento.	*Eventual – Anual	*Acta de desincorporación de activos industriales **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.8 Sobrevaloración de activos industriales **Causas:** *Errores en la desincorporación de activos industriales (p.e. no incluir todos los activos) *Inoportunidad en la desincorporación de activos industriales *Omisión del procedimiento de bajas contables de activos industriales que ya no están en la operación **Consecuencias:** Afectaciones a la competitividad con vista tarifaria, reconocimiento de costo de depreciación mensual de activos que no se encuentran operativos afectando los estados financieros.	TH.010.8.2 Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de reposición de activos industriales, revisando las actividades del plan vs. la ejecución, incluyendo las actividades para dar de baja el activo. En caso de presentarse desviaciones se generan cambios de la estrategia, planes de acción y/o reprogramación de los hitos, lo cual es aprobado por el Jefe O&M.	Experto Planeación de Mantenimiento.	*Eventual – Anual	*Acta de Comité de Activos con el seguimiento realizado a la ejecución del Plan de reposición de activos industriales, con los posibles cambios de la estrategia, planes de acción y/o reprogramación de los hitos, aprobados por el Jefe O&M. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE.	Preventivo	Medio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.9 Errores en la definición o incumplimiento de los planes de mantenimiento establecidos a los activos industriales **Causas:** *Fallas en la identificación de necesidades de mantenimiento por parte de Proyectos, Estaciones y Líneas *Desconocimiento o no identificación de los requesitos esenciales requeridos para la operación del activo *Desconocimiento o no identificación de los requesitos críticos requeridos para la operación del activo *Incumplimiento por parte de los proveedores que ejecutan las actividades de mantenimiento *Fallas en la planeación y programación de mantenimientos considerando el plan aprobado, las ordenes ejecutadas y las necesidades de la operación *Ausencia de licencias, permisos, acuerdos y/o condiciones de seguridad física para ejecutar las actividades de mantenimiento *Eventos o incidentes relacionados con fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Falta de seguimiento de los riesgos operativos y cambios en las iniciativas de inversión (CAPEX). **Consecuencias:** Sobrecostos e interrupción o afectación de la operación	TH.010.9.1 Revisar y aprobar el plan de ejecución de mantenimiento a corto plazo (a 1 año), validando que los tiempos asignados a las actividades sean adecuados y existe acordes con las necesidades del activo, que permitan dar continuidad a la operación y que las partidas presupuestales asignadas cubran las necesidades requeridas.	Experto Planeación de Mantenimiento.	Anual	*Acta de socialización y aprobación del plan mantenimiento de ODC, firmada por el Prestador de Servicio (SOL) y el Jefe de O&M de ODC. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.9 Errores en la definición o incumplimiento de los planes de mantenimiento establecidos a los activos industriales **Causas:** *Fallas en la identificación de necesidades de mantenimiento por parte de Proyectos, Estaciones y Líneas *Desconocimiento o no identificación de los requesitos esenciales requeridos para la operación del activo *Desconocimiento o no identificación de los requesitos críticos requeridos para la operación del activo *Incumplimiento por parte de los proveedores que ejecutan las actividades de mantenimiento *Fallas en la planeación y programación de mantenimientos considerando el plan aprobado, las ordenes ejecutadas y las necesidades de la operación *Ausencia de licencias, permisos, acuerdos y/o condiciones de seguridad física para ejecutar las actividades de mantenimiento *Eventos o incidentes relacionados con fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Falta de seguimiento de los riesgos operativos y cambios en las iniciativas de inversión (CAPEX). **Consecuencias:** Sobrecostos e interrupción o afectación de la operación	TH.010.9.2 Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento a corto plazo, revisando principalmente los indicadores de factor de servicio para ODC presentados por el prestador del servicio en el Comité O&M, en caso de existir desviaciones definir e implementar los planes de acción para su respectivo cierre.	Experto Planeación de Mantenimiento.	Mensual	*Acta de Comité de Activos, Seguridad Física y Abastecimiento, con el seguimiento realizado a los indicadores de mantenimiento. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Transporte de Hidrocarburos	Gestión de Activos Industriales	TH.010.9 Errores en la definición o incumplimiento de los planes de mantenimiento establecidos a los activos industriales **Causas:** *Fallas en la identificación de necesidades de mantenimiento por parte de Proyectos, Estaciones y Líneas *Desconocimiento o no identificación de los requesitos esenciales requeridos para la operación del activo *Desconocimiento o no identificación de los requesitos críticos requeridos para la operación del activo *Incumplimiento por parte de los proveedores que ejecutan las actividades de mantenimiento *Fallas en la planeación y programación de mantenimientos considerando el plan aprobado, las ordenes ejecutadas y las necesidades de la operación *Ausencia de licencias, permisos, acuerdos y/o condiciones de seguridad física para ejecutar las actividades de mantenimiento *Eventos o incidentes relacionados con fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Falta de seguimiento de los riesgos operativos y cambios en las iniciativas de inversión (CAPEX). **Consecuencias:** Sobrecostos e interrupción o afectación de la operación	TH.010.9.3 Hacer seguimiento al CAPEX de la compañía y generar alertas de manera oportuna para su revisión y seguramiento, mediante la revisión de los siguientes aspecto en el comité de seguimiento que se implemente: a. Revisión de los riesgos operativos de las iniciativas y los proyectos incluidos en el CAPEX. b. Revisión de las causas que generan el incumplimiento del CAPEX en términos de tiempo, costo y alcance según corresponda y definición de los planes de acción, cuando aplique. c. Revisión y recomendación del control de cambios generado en la ejecución del CAPEX, cuando aplique.	Experto Financiero y de Estrategia-Elabora y presenta Comité interno de negocios, inversiones y proyectos - Recomienda	Bimestral	*Acta del Comité de interno de negocios, inversiones y proyectos. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Medio
Gestión Documental	Gestión Documental	GD.010.1 Pérdida de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información generada en los procesos de la compañía (documentos o registros en medio físico, digital o electrónico) **Causas:** *Debilidades en la definición de políticas y procedimientos de gestión documental. *Incumplimientos por parte de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la custodia o manejo de la información por parte del servicio de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la manipulación de la información por parte de los prestadores de servicios de gestión documental y/o usuarios. *Acceso a la información por parte de personal no autorizado o acorde con lo definido en los criterios de clasificación de la información. *Ataques cibernéticos **Consecuencias:** Ausencia de soportes documentales críticos para la trazabilidad de las operaciones de la entidad, retraso de operaciones, pérdida o fuga de conocimiento.	GD.010.1.1 Revisar y aprobar las políticas, Plan Institucional de Archivo (PINAR) e instrumentos archivísticos de gestión documental, validando que estos contribuyan al aseguramiento de las características de la información clave de ODC como son: la integridad, confidencialidad y disponibilidad y/o al cumplimiento de leyes o regulaciones asociadas, todo acorde con las necesidades de la Compañía.	Líder del proceso de Gestión Documental - Elabora Comité de Archivo - Aprueba	*Eventual – Semestral	1. Acta de reunión del Comité de Archivo con el registro de las validaciones y aprobación de los documentos presentados. 2. Políticas, Plan Institucional de Archivo (PINAR) e instrumentos archivísticos formalizados (revisados, aprobados cargados en el repositorio de normatividad del proceso). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Gestión Documental	Gestión Documental	GD.010.1 Pérdida de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información generada en los procesos de la compañía (documentos o registros en medio físico, digital o electrónico) **Causas:** *Debilidades en la definición de políticas y procedimientos de gestión documental. *Incumplimientos por parte de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la custodia o manejo de la información por parte del servicio de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la manipulación de la información por parte de los prestadores de servicios de gestión documental y/o usuarios. *Acceso a la información por parte de personal no autorizado o acorde con lo definido en los criterios de clasificación de la información. *Ataques cibernéticos **Consecuencias:** Ausencia de soportes documentales críticos para la trazabilidad de las operaciones de la entidad, retraso de operaciones, pérdida o fuga de conocimiento.	GD.010.1.2 Revisar, aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento del programa de gestión documental e implementación de los instrumentos archivísticos, mediante la validación del avance de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, solicitando planes de acción para el cierre de las desviaciones identificadas.	Líder del proceso de Gestión Documental - Elabora Comité de Archivo - Aprueba	Trimestral	1. Acta de reunión del Comité de Archivo con el registro de las validaciones, aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD) y los instrumentos archivísticos, comentarios del seguimiento al cumplimiento del PGD y planes de acción a las desviaciones identificadas. **Nota:** Los instrumentos archivísticos se revisan y aprueban en la medida que se construyan o actualicen (cuando ocurra). 2. Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos formalizados (revisados, aprobados cargados en el repositorio de normatividad del proceso). **Nota:** El seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental se ejecuta trimestral.	Preventivo	Alto	Medio
Gestión Documental	Gestión Documental	GD.010.1 Pérdida de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información generada en los procesos de la compañía (documentos o registros en medio físico, digital o electrónico) **Causas:** *Debilidades en la definición de políticas y procedimientos de gestión documental. *Incumplimientos por parte de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la custodia o manejo de la información por parte del servicio de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la manipulación de la información por parte de los prestadores de servicios de gestión documental y/o usuarios. *Acceso a la información por parte de personal no autorizado o acorde con lo definido en los criterios de clasificación de la información. *Ataques cibernéticos **Consecuencias:** Ausencia de soportes documentales críticos para la trazabilidad de las operaciones de la entidad, retraso de operaciones, pérdida o fuga de conocimiento.	GD.010.1.3 Revisar y aprobar las modificaciones requeridas en las tablas de retención documental de ODC, mediante la verificación de la aplicación de nuevas políticas establecidas, requerimientos normativos, cambios en los procesos organizacionales y/o identificación de nuevas series documentales para los procesos de ODC.	Líder del proceso de Gestión Documental - Elabora Comité de Archivo - Aprueba	*Eventual – Anual	1. Acta de reunión donde se registra la validación de los cambios y la aprobación de las tablas de retención documental (TRD) 2. TRD formalizadas (revisadas, aprobadas y publicadas en el repositorio de información SharePoint) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Gestión Documental	Gestión Documental	GD.010.1 Pérdida de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información generada en los procesos de la compañía (documentos o registros en medio físico, digital o electrónico) **Causas:** *Debilidades en la definición de políticas y procedimientos de gestión documental. *Incumplimientos por parte de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la custodia o manejo de la información por parte del servicio de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la manipulación de la información por parte de los prestadores de servicios de gestión documental y/o usuarios. *Acceso a la información por parte de personal no autorizado o acorde con lo definido en los criterios de clasificación de la información. *Ataques cibernéticos **Consecuencias:** Ausencia de soportes documentales críticos para la trazabilidad de las operaciones de la entidad, retraso de operaciones, pérdida o fuga de conocimiento.	GD.010.1.4 Validar con el propietario de la información el acceso para consulta y/o préstamo de unidades documentales físicas o electrónicas que sean de tipo clasificado o reservado a quienes lo soliciten de manera formal, mediante correo electrónico, en el que se deja trazabilidad tanto de la solicitud, la aprobación y respuesta al usuario.	Líder del proceso de Gestión Documental	*Eventual – Bimestral	1. Correo electrónico de solicitud de información del usuario a Gestión Documental. 2. Aprobación de la solicitud de consulta de información por parte del propietario de la misma 3. Respuesta al usuario para el acceso a la información requerida. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Gestión Documental	Gestión Documental	GD.010.1 Pérdida de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información generada en los procesos de la compañía (documentos o registros en medio físico, digital o electrónico) **Causas:** *Debilidades en la definición de políticas y procedimientos de gestión documental. *Incumplimientos por parte de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la custodia o manejo de la información por parte del servicio de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la manipulación de la información por parte de los prestadores de servicios de gestión documental y/o usuarios. *Acceso a la información por parte de personal no autorizado o acorde con lo definido en los criterios de clasificación de la información. *Ataques cibernéticos **Consecuencias:** Ausencia de soportes documentales críticos para la trazabilidad de las operaciones de la entidad, retraso de operaciones, pérdida o fuga de conocimiento.	GD.010.1.5 Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos con el contratista que presta los servicios de administración de la gestión documental de ODC, mediante reunión en la que se valida el cumplimiento de los indicadores de gestión y planes de trabajo descritos en el contrato y/o especificaciones técnicas. En caso de observar desviaciones o incumplimientos generar planes de acción para cerrar las brechas identificadas.	Líder del proceso de Gestión Documental	Mensual	1. Informes de contratista con la gestión realizada. 2. Acta de reunión en la que deja registrado lo siguiente: a) El seguimiento al cumplimiento de los principales hitos o actividades del contrato y/o especificaciones técnicas. b) Plan de acción para el cierre de desviaciones identificadas. c) Seguimiento a compromisos de sesiones anteriores. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Medio
Gestión Documental	Gestión Documental	GD.010.1 Pérdida de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información generada en los procesos de la compañía (documentos o registros en medio físico, digital o electrónico) **Causas:** *Debilidades en la definición de políticas y procedimientos de gestión documental. *Incumplimientos por parte de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la custodia o manejo de la información por parte del servicio de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la manipulación de la información por parte de los prestadores de servicios de gestión documental y/o usuarios. *Acceso a la información por parte de personal no autorizado o acorde con lo definido en los criterios de clasificación de la información. *Ataques cibernéticos **Consecuencias:** Ausencia de soportes documentales críticos para la trazabilidad de las operaciones de la entidad, retraso de operaciones, pérdida o fuga de conocimiento.	GD.010.1.6 Revisar la completitud de los expedientes de contratos suscritos (en ejecución) y/o terminados con proveedores de bienes y servicios de la Compañía, mediante un checklist de validación de las unidades documentales que deben estar custodiadas en la etapa precontractual y contractual, tanto física como en el SharePoint de ODC. En caso de identificar faltantes, se generarán las alertas al profesional a cargo del proceso precontractual y contractual para que se gestione la actualización de la misma con los administradores de los contratos.	Líder del proceso de Gestión Documental	Mensual	1. Informe del estatus de los contratos suscritos con indicación del cumplimiento del diligenciamiento y cumplimiento del checklist para la etapa precontractual y contractual hasta donde esté su ejecución. 2. Informe del estatus de los contratos terminados con indicación del cumplimiento del diligenciamiento y cumplimiento del checklist para la etapa precontractual y contractual. 3. Comunicación (correo electrónico o comunicación formal) del Profesional Administrativo a los Administradores de los Contratos informando las situaciones observadas y/o con el seguimiento correspondiente de la completitud de estos **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE.	Detectivo	Alto	Medio
Gestión Documental	Gestión Documental	GD.010.1 Pérdida de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información generada en los procesos de la compañía (documentos o registros en medio físico, digital o electrónico) **Causas:** *Debilidades en la definición de políticas y procedimientos de gestión documental. *Incumplimientos por parte de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la custodia o manejo de la información por parte del servicio de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la manipulación de la información por parte de los prestadores de servicios de gestión documental y/o usuarios. *Acceso a la información por parte de personal no autorizado o acorde con lo definido en los criterios de clasificación de la información. *Ataques cibernéticos **Consecuencias:** Ausencia de soportes documentales críticos para la trazabilidad de las operaciones de la entidad, retraso de operaciones, pérdida o fuga de conocimiento.	GD.010.1.7 Verificar que la documentación de los procesos que debe ser cargada en el repositorio de información SharePoint, se encuentre disponible e íntegra, mediante la revisión de una muestra de procesos comparando las unidades documentales definidas en la TRD (Tabla de Retención Documental del proceso) y los documentos observados en los distintos repositorios de información física y digital. Para los procesos que reporten novedades se debe enviar correo electrónico al responsable con el fin de establecer el plan de trabajo para realizar los ajustes requeridos y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo.	Líder del proceso de Gestión Documental	Semestral	1. Informe de los procesos revisados 2. Correo electrónico reportando las novedades a los dueños de proceso 3. Plan de trabajo para cerrar las desviaciones observadas **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Medio
Gestión Documental	Gestión Documental	GD.010.1 Pérdida de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información generada en los procesos de la compañía (documentos o registros en medio físico, digital o electrónico) **Causas:** *Debilidades en la definición de políticas y procedimientos de gestión documental. *Incumplimientos por parte de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la custodia o manejo de la información por parte del servicio de los prestadores de servicio de gestión documental *Deficiencias en la manipulación de la información por parte de los prestadores de servicios de gestión documental y/o usuarios. *Acceso a la información por parte de personal no autorizado o acorde con lo definido en los criterios de clasificación de la información. *Ataques cibernéticos **Consecuencias:** Ausencia de soportes documentales críticos para la trazabilidad de las operaciones de la entidad, retraso de operaciones, pérdida o fuga de conocimiento.	GD.010.1.8 Verificar los usuarios autorizados con acceso al repositorio de información SharePoint, solicitando mediante el envío de correo electrónico al dueño de la información su correspondiente aprobación.	Líder del proceso de Gestión Documental	Semestral	*Correo electrónico del dueño de la información con la confirmación de las personas autorizadas para el acceso correspondiente. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Medio
Gestión de Entorno	Seguridad Física	GE.010.1 Actuaciones de grupos de interés en el área de influencia del oleoducto tales como paros, movilizaciones y/o actos vandálicos **Causas:** *Condiciones socioeconómicas y políticas del entorno *Inadecuado enfoque de la estrategia de inversión social *Inadecuado relacionamiento con las comunidades *Falta de alineación entre las áreas de la Compañía que tienen relacionamiento con comunidades. *Inadecuada identificación de los cargos requeridos en las especificaciones técnicas y tablas salariales para los procesos de ODC. **Consecuencias:** Dificultades operacionales en la ejecución de nuevos proyectos, afectación de la infraestructura, afectación en la salud y seguridad de las personas y/ anormalidad laboral en áreas críticas donde opera el Oleoducto.	GE.010.1.1 Revisar, aprobar y divulgar el estándar, obligaciones a los contratistas, lineamientos y plan de gestión estratégico del entorno verificando que sean consistentes con la normatividad y las condiciones sociales identificadas en los territorios de influencia y los objetivos estratégicos de la Compañía. En caso de presentarse ajustes, se solicita al Experto de Gestión de Entorno de ODC la actualización para ser presentados nuevamente para la revisión y aprobación de la Presidencia ODC. Una vez aprobada se realiza la divulgación de la guía, plan de gestión de la estrategia del entorno y protocolos de relacionamiento a las áreas involucradas.	Experto Gestión de Entorno	Anual	1. Estándar, obligaciones y lineamientos revisados, aprobados y divulgados 2. Informes mensuales de la gestión de entorno del Operador (Fundación Oleoductos de Colombia) 3.Presentaciones realizadas al Comité Directivo 4.Estándar y anexo de entorno revisada y aprobada por la Presidencia. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Alto

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión de Entorno	Seguridad Física	GE.010.1. Actuaciones de grupos de interés en el área de influencia del oleoducto tales como paros, movilizaciones y/o actos vandálicos **Causas:** *Condiciones socioeconómicas y políticas del entorno *Inadecuado enfoque de la estrategia de inversión social *Inadecuado relacionamiento con las comunidades *Falta de alineación entre las áreas de la Compañía que tienen relacionamiento con comunidades. *Inadecuada identificación de los cargos requeridos en las especificaciones técnicas y tablas salariales para los procesos de ODC. **Consecuencias:** Dificultades operacionales en la ejecución de nuevos proyectos, afectación de la infraestructura, afectación en la salud y seguridad de las personas y anormalidad laboral en áreas críticas donde opera el Oleoducto.	GE.010.1.2 Asegurar los lineamientos de la gestión de entorno con el prestador del servicio (ODL), de acuerdo con las necesidades que se deriven de la operación y el mantenimiento, mediante reuniones, comunicaciones y participación en las reuniones de inicio y seguimiento de los contratos, en los que se identifican nuevas actividades a desarrollar e incluir en la estrategia de entorno.	Experto Gestión de Entorno	Mensual	*Actas o comunicaciones de seguimiento con representantes del tercero prestador del servicio a ODC, con la participación del Experto Gestión de Entorno y/o profesionales de entorno. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Alto
Gestión de Entorno	Seguridad Física	GE.010.1. Actuaciones de grupos de interés en el área de influencia del oleoducto tales como paros, movilizaciones y/o actos vandálicos **Causas:** *Condiciones socioeconómicas y políticas del entorno *Inadecuado enfoque de la estrategia de inversión social *Inadecuado relacionamiento con las comunidades *Falta de alineación entre las áreas de la Compañía que tienen relacionamiento con comunidades. *Inadecuada identificación de los cargos requeridos en las especificaciones técnicas y tablas salariales para los procesos de ODC. **Consecuencias:** Dificultades operacionales en la ejecución de nuevos proyectos, afectación de la infraestructura, afectación en la salud y seguridad de las personas y anormalidad laboral en áreas críticas donde opera el Oleoducto.	GE.010.1.3 Verificar la activación del Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y/o del Comité de Crisis cuando se pueda ver afectada la continuidad operativa del ODC, por parte del Experto Gestión de Entorno, para lo cual se realizarán las siguientes actividades: 1. El Experto en Gestión de Entorno, comunicará, alineará y monitoreará las medidas tomadas para la contingencia, con el comandante del incidente. 2. El Experto en Gestión de Entorno y/o encargado activará el Sistema contra Incendio si se requiere 3. El Experto en Gestión de Entorno, convocará al Comité de Crisis de ser necesario y llenará el Formato de Reporte de Crisis.	Experto en Gestión de Entorno	*Eventual – Anual	*Comunicado del ODC donde se notifica la activación del Sistema contra incendio, Sistema de Comando e Incidente (SCI) o Comité de Crisis *Actas de los Comités de Crisis **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Este control se aplicara cuando se presente algún tipo de crisis en el oleoducto	Preventivo	Alto	Alto
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.2 Incumplimiento de la estrategia del entorno **Causas:** *Desconocimiento de las políticas, lineamientos y estrategia de relacionamiento con comunidades e instituciones *Dificultades en la unificación de criterios y/o falta de alineación entre el área de Gestión de Entorno de ODC y los contratistas *Inoportunidad en la gestión de la estrategia de entorno por parte del operador y su falta de conocimiento del entorno *Incumplimiento de la política Integral del Oleoducto y de la debida diligencia respecto a Derechos Humanos **Consecuencias:** Incoherencia entre la estrategia del negocio y la estrategia de entorno, rechazo por parte de las comunidades frente a las actividades del Oleoducto, paros, movilizaciones y afectación negativa de la imagen de la Compañía.	GE.010.2.1 Revisar y aprobar las propuestas de inversión social, presentadas por el operador de gestión de entorno, validando que estén alineadas con lo dispuesto en el estándar de gestión de entorno, que contemple las líneas de inversión en las cuales ODC se debe enfocar, así como los procesos, presupuesto, cronograma de actividades, indicadores y entregables a seguir para su ejecución. En caso de observar desviaciones, solicita al operador de gestión de entorno realizar los ajustes necesarios para lograr la alineación. Una vez se hace la validación se pasa a la Presidencia para su revisión. Si durante la ejecución se llegara a presentar cambios de indicadores al proyecto o modificaciones a la estructura del mismo, se solicitará de nuevo la aprobación a presidencia.	Experto Gestión de Entorno - Elabora Proyectos de Inversión Social Presidente - Revisa	*Eventual – Mensual	1. Acta de la sesión donde el Experto de Gestión de Entorno y HSE, revisa en conjunto con el operado, los planes de entorno propuestos para ejecutar en la vigencia (el acta considera la presentación o informe formal entregado por el operador y la Guía de gestión de inversión social) 2. Presentación proyectos de inversión social revisados por presidencia **Nota:** *La evidencia del control se carga en RUCE *La ejecución de este control se debe hacer por lo menos una vez al año	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.2 Incumplimiento de la estrategia del entorno **Causas:** *Desconocimiento de las políticas, lineamientos y estrategia de relacionamiento con comunidades e instituciones *Dificultades en la unificación de criterios y/o falta de alineación entre el área de Gestión de Entorno de ODC y los contratistas *Inoportunidad en la gestión de la estrategia de entorno por parte del operador y su falta de conocimiento del entorno *Incumplimiento de la política Integral del Oleoducto y de la debida diligencia respecto a Derechos Humanos **Consecuencias:** Incoherencia entre la estrategia del negocio y la estrategia de entorno, rechazo por parte de las comunidades frente a las actividades del Oleoducto, paros, movilizaciones y afectación negativa de la imagen de la Compañía.	GE.010.2.2 Monitorear el cumplimiento de la estrategia de gestión de entorno realizada por el operador, desarrollando Comités de Entorno en el que se hace seguimiento a la implementación en aspectos tales como: nivel de avance de actividades, ejecución presupuestal, relacionamiento con terceros, entre otros, identificando desviaciones en la implementación, lecciones aprendidas y definición planes de acción correctivos en los casos que aplica.	Experto Gestión de Entorno	Semanal	1. Actas de comité de entorno que incluyen informe o presentación del operador con el estatus del Plan aprobado. 2. Planes de acción correctivos en caso que aplique **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.2 Incumplimiento de la estrategia del entorno **Causas:** *Desconocimiento de las políticas, lineamientos y estrategia de relacionamiento con comunidades e instituciones *Dificultades en la unificación de criterios y/o falta de alineación entre el área de Gestión de Entorno de ODC y los contratistas *Inoportunidad en la gestión de la estrategia de entorno por parte del operador y su falta de conocimiento del entorno *Incumplimiento de la política Integral del Oleoducto y de la debida diligencia respecto a Derechos Humanos **Consecuencias:** Incoherencia entre la estrategia del negocio y la estrategia de entorno, rechazo por parte de las comunidades frente a las actividades del Oleoducto, paros, movilizaciones y afectación negativa de la imagen de la Compañía.	GE.010.2.3 Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación de impacto de acuerdo con los indicadores definidos en los proyectos de inversión social. Lo anterior a través del informe presentado por el operador de gestión de entorno, medición de indicadores cuantitativos y reuniones de seguimiento con beneficiarios.	Experto Gestión de Entorno	Anual	*Informe de medición de impacto de los proyectos de inversión social e informe de taller de lecciones aprendidas con planes de mejoramiento, en caso de identificarse desviaciones frente a los objetivos propuestos. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.2 Incumplimiento de la estrategia del entorno **Causas:** *Desconocimiento de las políticas, lineamientos y estrategia de relacionamiento con comunidades e instituciones *Dificultades en la unificación de criterios y/o falta de alineación entre el área de Gestión de Entorno de ODC y los contratistas *Inoportunidad en la gestión de la estrategia de entorno por parte del operador y su falta de conocimiento del entorno *Incumplimiento de la política Integral del Oleoducto y de la debida diligencia respecto a Derechos Humanos **Consecuencias:** Incoherencia entre la estrategia del negocio y la estrategia de entorno, rechazo por parte de las comunidades frente a las actividades del Oleoducto, paros, movilizaciones y afectación negativa de la imagen de la Compañía.	GE.010.2.4 Realizar monitoreo semanal a la ejecución del plan de inversión social mediante reuniones de seguimiento. Se establecen las acciones de mejora requeridas por parte del operador de la gestión de entorno para eliminar o evitar desviaciones en el cumplimiento del plan, así como los compromisos por parte de ODC para apoyar dichas acciones. Como resultado de la revisión se da un visto bueno para el pago de las actividades revisadas y se establecen los compromisos para el cierre de brechas.	Experto Gestión de Entorno	Semanal	1. Reporte mensual del prestador de servicio por actividad. 2. Acta suscrita por el Experto en Gestión de Entorno con el operador de la gestión de entorno en donde se establecen los compromisos de las partes. 3. Acta de recibo de servicios firmada por las partes de común acuerdo a la prestación del servicio. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.2 Incumplimiento de la estrategia del entorno **Causas:** *Desconocimiento de las políticas, lineamientos y estrategia de relacionamiento con comunidades e instituciones *Dificultades en la unificación de criterios y/o falta de alineación entre el área de Gestión de Entorno de ODC y los contratistas *Inoportunidad en la gestión de la estrategia de entorno por parte del operador y su falta de conocimiento del entorno *Incumplimiento de la política Integral del Oleoducto y de la debida diligencia respecto a Derechos Humanos **Consecuencias:** Incoherencia entre la estrategia del negocio y la estrategia de entorno, rechazo por parte de las comunidades frente a las actividades del Oleoducto, paros, movilizaciones y afectación negativa de la imagen de la Compañía.	GE.010.2.5 Revisar y aprobar el Plan de Gestión de Entorno propuesto por los contratistas, verificando que se ajuste a lo establecido en las "Obligaciones para la correcta gestión de entorno por parte de contratistas definido por el ODC" (aspectos normativos, ambientales, sociales y de seguridad física). Si existen observaciones o ajustes se remiten por correo electrónico, y una vez realizados los mismos, se da su aprobación a través del mismo medio.	Experto en Gestión de Entorno	*Eventual – Anual	*Plan de gestión de entorno enviadas a través de correo electrónico por el contratista con observaciones y visto bueno (aprobación) del Experto de Gestión de Entorno de ODC **Notas:** *La evidencia de este control se carga en RUCE *Este control se debe ejecutar por lo menos una vez al año para contratistas relacionados directamente con el área de Operación y Mantenimiento	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.2 Incumplimiento de la estrategia del entorno **Causas:** *Desconocimiento de las políticas, lineamientos y estrategia de relacionamiento con comunidades e instituciones *Dificultades en la unificación de criterios y/o falta de alineación entre el área de Gestión de Entorno de ODC y los contratistas *Inoportunidad en la gestión de la estrategia de entorno por parte del operador y su falta de conocimiento del entorno *Incumplimiento de la política Integral del Oleoducto y de la debida diligencia respecto a Derechos Humanos **Consecuencias:** Incoherencia entre la estrategia del negocio y la estrategia de entorno, rechazo por parte de las comunidades frente a las actividades del Oleoducto, paros, movilizaciones y afectación negativa de la imagen de la Compañía.	GE.010.2.6 Revisar el reporte mensual recibido de los contratistas, con el resultado de la gestión de entorno, y verificar el cumplimiento de las actividades previstas en el anexo de entorno. En caso de identificar deficiencias en el cumplimiento del anexo se solicitan las acciones correctivas requeridas para el cierre de los incumplimientos.	Experto Gestión de Entorno	Mensual	1.Reporte de los contratistas 2.Actas de las reunión con los contratistas donde se realizo seguimiento a los temas relacionados con la Gestión de entorno. 3.Documento de validación de los compromisos del anexo Entorno. 4.Correos electrónico con las acciones correctivas establecidas en caso de aplicar **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.3 Incumplimiento de las directrices de ética y transparencia establecidas por el ODC por parte del operador de gestión de entorno y contratistas **Causas:** *Desconocimiento de las políticas, lineamientos y directrices de ética y transparencia *Desviaciones en la ejecución de las actividades desarrolladas por parte del operador de la Gestión de entorno y contratistas **Consecuencias:** Apertura de procesos administrativos y/o penales, multas, sanciones y afectación a la reputación de la Compañía	GE.010.3.1 Socialización y divulgación de los lineamientos éticos, de transparencia y cumplimiento que debe acatar el operador de gestión de entorno y los contratistas, mediante las reuniones de inicio de contratos. Adicionalmente verificar que en los contratos suscritos se incluya el anexo de entorno a los contratistas de O&M y el estándar de gestión de entorno al Operador de Gestión de Entorno.	Experto Gestión de Entorno	*Eventual – Anual	1. Acta de reunión de inicio incluyendo la socialización de lineamientos éticos, de transparencia y cumplimiento 2. Anexo de entorno a los contratistas de O&M y el estándar de gestión de entorno al Operador de Gestión de Entorno. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión de Entorno	Seguridad Física	GE.010.4 Actuaciones delictivas y/o terroristas por parte de organizaciones al margen de la ley sobre la operación del Oleoducto **Causas:** *Intensificación de conflicto armado en las zonas de influencia *Deterioro de condiciones de seguridad en las zonas de influencia *Desconocimiento de las comunidades con la operación de la Compañía *Desalineación entre la estrategia de seguridad frente al diagnóstico de entorno de las zonas de influencia *Inadecuada ejecución de la estrategia de seguridad por parte del prestador del servicio **Consecuencias:** Afectación de la continuidad operativa del oleoducto, hurto de hidrocarburos, afectados a la infraestructura, secuestros, afectación a la seguridad y salud de las personas.	GE.010.4.1 Revisar y monitorear el diagnóstico de seguridad física mediante reuniones mensuales con el contratista que provee el servicio de Seguridad Física. En caso de presentarse alguna situación en particular se harán reuniones con el contratista de Seguridad Física o este enviará alertas de seguridad, verificando en el análisis sociodemográfico, político, de seguridad y las dinámicas que se estén presentando en el entorno de la operación de ODC	Experto Gestión de Entorno - Revisa Presidente - Aprueba	Mensual	*Acta con la aprobación del área de Gestión de Entorno de ODC sobre el seguimiento mensual de Seguridad Física **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Gestión de Entorno	Seguridad Física	GE.010.4 Actuaciones delictivas y/o terroristas por parte de organizaciones al margen de la ley sobre la operación del Oleoducto **Causas:** *Intensificación de conflicto armado en las zonas de influencia *Deterioro de condiciones de seguridad en las zonas de influencia *Desconocimiento de las comunidades con la operación de la Compañía *Desalineación entre la estrategia de seguridad frente al diagnóstico de entorno de las zonas de influencia *Inadecuada ejecución de la estrategia de seguridad por parte del prestador del servicio **Consecuencias:** Afectación de la continuidad operativa del oleoducto, hurto de hidrocarburos, afectados a la infraestructura, secuestros, afectación a la seguridad y salud de las personas.	GE.010.4.2 Revisar la alineación entre la estrategia de seguridad definida por el prestador de servicio de seguridad para ODC y las necesidades de seguridad evidenciadas en el diagnóstico de entorno revisado y aprobado. El resultado del análisis es presentado al área de Gestión de Entorno de ODC con quien la cual se define el plan de acción en caso de requerirse cambios a la estrategia de seguridad física, los cuales serán presentados al área de seguridad Física de ODL para formalizar los ajustes.	Experto Gestión de Entorno	Mensual	1. Presentación de la gestión de seguridad física en el Comité O&M. 2. Acta de seguimiento mensual de temas de seguridad física con los compromisos y planes de acción aprobados por ODC y el prestador del servicio **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE.	Preventivo	Alto	Medio
Gestión de Entorno	Seguridad Física	GE.010.4 Actuaciones delictivas y/o terroristas por parte de organizaciones al margen de la ley sobre la operación del Oleoducto **Causas:** *Intensificación de conflicto armado en las zonas de influencia *Deterioro de condiciones de seguridad en las zonas de influencia *Desconocimiento de las comunidades con la operación de la Compañía *Desalineación entre la estrategia de seguridad frente al diagnóstico de entorno de las zonas de influencia *Inadecuada ejecución de la estrategia de seguridad por parte del prestador del servicio **Consecuencias:** Afectación de la continuidad operativa del oleoducto, hurto de hidrocarburos, afectados a la infraestructura, secuestros, afectación a la seguridad y salud de las personas.	GE.010.4.3 Monitoreo en el Comité de Seguridad Física, al cumplimiento de la estrategia de seguridad para el ODC, validando que el prestador del servicio haya ejecutado las actividades planeadas así como las que se encuentran en proceso de ejecución. Adicionalmente, se revisan las alertas de seguridad y se establecen nuevos planes de acción requeridos.	Experto Gestión de Entorno	Mensual	*Presentación que incluya la revisión realizada frente a la estrategia de seguridad física, las alertas de seguridad Física y nuevos planes de acción. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Gestión de Entorno	Seguridad Física	GE.010.4 Actuaciones delictivas y/o terroristas por parte de organizaciones al margen de la ley sobre la operación del Oleoducto **Causas:** *Intensificación de conflicto armado en las zonas de influencia *Deterioro de condiciones de seguridad en las zonas de influencia *Desconocimiento de las comunidades con la operación de la Compañía *Desalineación entre la estrategia de seguridad frente al diagnóstico de entorno de las zonas de influencia *Inadecuada ejecución de la estrategia de seguridad por parte del prestador del servicio **Consecuencias:** Afectación de la continuidad operativa del oleoducto, hurto de hidrocarburos, afectados a la infraestructura, secuestros, afectación a la seguridad y salud de las personas.	GE.010.4.4 Monitorear el cumplimiento de las actividades establecidas en los Convenios de Seguridad Física en el Comité de Seguridad Física, revisando el cumplimiento de las actividades establecidas en los convenios que suscribe el prestador del servicio y que estén alineadas con la estrategia de seguridad física de ODC, validando que se hayan ejecutado las actividades planeadas así como las que se encuentran en ejecución. Para las desviaciones solicitar diseño e implementación de planes de acción para el cierre las mismas.	Experto Gestión de Entorno	Mensual	*Acta del comité de convenios de seguridad fraica con la revisión realizada y los compromisos establecidos. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.13 Inoportuna respuesta ante una emergencia y/o crisis que se presente en ODC **Causas:** *Desconocimiento de las directrices y normatividad aplicable y valoración de riesgos de continuidad. *Formalización y desactualización de los procedimientos para la atención de crisis, emergencias y continuidad del negocio. *Desactualización de los planes de emergencia, crisis y continuidad del negocio. *Ausencia o incumplimiento de las actividades del Plan Anual de Respuesta de Emergencias, crisis y continuidad del negocio. *Inadecuada ejecución de los planes anuales de preparación para la respuesta de crisis y emergencias. **Consecuencia:** Afectación a la continuidad del negocio, a la reputación de la compañía y del GEE, afectación económica, multas y sanciones.	GE.010.13.1 Elaborar y revisar los planes anuales de preparación para la respuesta a una crisis y emergencia mediante el Comité Equipo de Crisis. Una vez revisados se formalizan y divulgan los planes anuales de preparación para la respuesta a una crisis y emergencia a las partes involucradas.	Experto Gestión de Entorno	Anual	*Plan de Crisis y Emergencias y/o sus actualizaciones. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.14 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio o acuerdo. **Causas:** *Falta de liquidar los aliados. *Condiciones de entorno (seguridad física, bloqueos, etc.). *Falta de documentos que soporten la ejecución de aportes. *Fuerza mayor o caso fortuito. *Descuido o negligencia por parte del aliado. *Incrementos en los indicadores macroeconómicos. *Sobrecostos en el desarrollo del convenio o acuerdo no identificados y/o considerandos desde la planeación. **Consecuencias:** Sanciones, multas o investigaciones por los entes de control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía	GE.010.14.1 Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas respecto a Convenios, realizando seguimiento a los plazos de entrega, ejecución de las obras y/o cantidad y calidad de los bienes o servicios (según el caso). Cuando se identifiquen inconsistencias, desviaciones y/o alertas que se presenten durante la ejecución, se le reportan al contratista/proveedor y/o aliado para que se tomen las acciones correspondientes para asegurar el cierre, corrección y/o ajuste de las desviaciones.	Experto Gestión de Entorno	*Eventual – Mensual	1. Actas de Recibo o documento equivalente, aprobada por el Supervisor Técnico y el Contratista, con los soportes correspondientes. 2. Acciones tomadas por las partes frente a las desviaciones cuando aplique **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en SharePoint	Detectivo	Alto	Intermedio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.14 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio o acuerdo. **Causas:** *Falta de liquidar los aliados. *Condiciones de entorno (seguridad física, bloqueos, etc.). *Falta de documentos que soporten la ejecución de aportes. *Fuerza mayor o caso fortuito. *Descuido o negligencia por parte del aliado. *Incrementos en los indicadores macroeconómicos. *Sobrecostos en el desarrollo del convenio o acuerdo no identificados y/o considerandos desde la planeación. **Consecuencias:** Sanciones, multas o investigaciones por los entes de control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía	GE.010.14.2 Verificar a través del Comités definidos, el cumplimiento a los compromisos a través de reuniones de seguimiento establecidas en cada convenio, en caso de observar incumplimientos o alertas, se establecen fechas y compromisos por las partes.	Experto Gestión de Entorno	*Eventual – Mensual	*Actas de las Reuniones y compromisos si aplican. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en SharePoint	Detectivo	Alto	Intermedio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.14 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio o acuerdo. **Causas:** *Falta de liquidar los aliados. *Condiciones de entorno (seguridad física, bloqueos, etc.). *Falta de documentos que soporten la ejecución de aportes. *Fuerza mayor o caso fortuito. *Descuido o negligencia por parte del aliado. *Incrementos en los indicadores macroeconómicos. *Sobrecostos en el desarrollo del convenio o acuerdo no identificados y/o considerandos desde la planeación. **Consecuencias:** Sanciones, multas o investigaciones por los entes de control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía	GE.010.14.3 Verificar a través del Comité el estatus de la Ejecución y Liquidación de los convenios y acuerdos establecido, en caso de observar incumplimientos o alertas, se establecen fechas y compromisos con el Supervisor y Administrador del Convenio y/o acuerdo.	Experto Gestión de Entorno	Semestral	*Actas de comités y compromisos si aplican. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Intermedio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.15 Inoportunidad en la liquidación de los convenios o acuerdos o liquidación de convenios o acuerdos sin los soportes correspondientes. **Causas:** *Desconocimiento del periodo de liquidación del convenio y acuerdo. *Periodo bilateral de liquidación muy corto. *Inconsistencias en los soportes entregados *Demoras por parte de los aliados en la entrega de los soportes. *Cambios de los funcionarios competentes (autorizado) para el cierre del convenio. *Diferencias en los términos de liquidación con los terceros. *Fallo o fallas en la ejecución de los planes o líneas de inversión *Incumplimiento de las condiciones acordadas para otorgar el desembolso o ausencia de soportes **Consecuencias:** Sanciones, multas o investigaciones por los entes de control, demandas por parte de terceros, perdida reputacional y pérdida de recursos.	GE.010.15.1 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos según lo estipulado en el acuerdo/convenio para el cierre y liquidación del mismo, mediante la elaboración y aprobación del acta de liquidación o documento equivalente de conformidad con lo pactado en el acuerdo/convenio y sus soportes o la ley aplicable, identificando plenamente el balance de los aportes y el cumplimiento de las demás obligaciones acordadas, así como las acciones que procedan sobre ellos.	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato	*Eventual – Mensual	1. Acta de balance final del convenio 2. Acta de liquidación y/o paz y salvo (cuando aplique) 3. Soporte de devolución de aportes (cuando aplique) **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Intermedio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.15 Inoportunidad en la liquidación de los convenios o acuerdos o liquidación de convenios o acuerdos sin los soportes correspondientes. **Causas:** *Desconocimiento del periodo de liquidación del convenio y acuerdo. *Periodo bilateral de liquidación muy corto. *Inconsistencias en los soportes entregados *Demoras por parte de los aliados en la entrega de los soportes. *Cambios de los funcionarios competentes (autorizado) para el cierre del convenio. *Diferencias en los términos de liquidación con los terceros. *Fallo o fallas en la ejecución de los planes o líneas de inversión *Incumplimiento de las condiciones acordadas para otorgar el desembolso o ausencia de soportes **Consecuencias:** Sanciones, multas o investigaciones por los entes de control, demandas por parte de terceros, perdida reputacional y pérdida de recursos.	GE.010.15.2 Verificar a través de los Comités el estatus de la Ejecución y Liquidación de los convenios y acuerdos establecido, en caso de observar incumplimientos o alertas, se establecen fechas y compromisos con el Supervisor y Administrador del Convenio y/o acuerdo.	Experto Gestión de Entorno	Trimestral	*Actas de comités y compromisos si aplican. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Intermedio	Intermedio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	GE.010.15 Inoportunidad en la liquidación de los convenios o acuerdos o liquidación de convenios o acuerdos sin los soportes correspondientes. **Causas:** *Desconocimiento del periodo de liquidación del convenio y acuerdo. *Periodo bilateral de liquidación muy corto. *Inconsistencias en los soportes entregados *Demoras por parte de los aliados en la entrega de los soportes. *Cambios de los funcionarios competentes (autorizado) para el cierre del convenio. *Diferencias en los términos de liquidación con los terceros. *Fallo o fallas en la ejecución de los planes o líneas de inversión *Incumplimiento de las condiciones acordadas para otorgar el desembolso o ausencia de soportes **Consecuencias:** Sanciones, multas o investigaciones por los entes de control, demandas por parte de terceros, perdida reputacional y pérdida de recursos.	GE.010.15.3 Revisar y aprobar el desembolso de los recursos, verificando que los valores correspondan a lo aprobado en el plan de inversión o gasto y objetando aquellos que no resulten procedentes según el tipo de convenio/acuerdo. Una vez se libera la hoja de entrada se notifica al aliado indicando los números generados por SAP para la radicación de factura cuando aplique.	Administrador del Contrato	*Eventual – Mensual	*Documentos soportes de aprobación del desembolso según el convenio **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, reposa en la carpeta de cada uno de los Convenios que es administrada por el Administrador del Contrato	Preventivo	Intermedio	Intermedio
Gestión de Entorno	Gestión de Entorno	AJ.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	AJ.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Experto Gestión de Entorno	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soporten el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión de Entorno	Responsabilidad Corporativa	GE.010.5 Incumplimiento a prácticas de Responsabilidad Corporativa **Causas:** *Falta de definición, apropiación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de Responsabilidad Social Corporativa. **Consecuencias:** Pérdida de valor y del buen nombre de la Compañía, exposición negativa en medios públicos y toma de decisiones por fuera de los lineamientos.	GE.010.5.1 Revisar, actualizar, aprobar y comunicar los documentos Corporativos: 1. Manual de Responsabilidad Corporativa 2. Estrategia de Responsabilidad Corporativa 3. Extender para la Correcta Gestión del Entorno de ODC	Experto Gestión de Entorno	*Eventual – Anual	1. Manual de Responsabilidad Corporativa. 2. Estrategia de Responsabilidad Corporativa. 3. Extender para la Correcta Gestión del Entorno de ODC firmada vigente publicado en el Share Point **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión de Entorno	Responsabilidad Corporativa	GE.010.6 Cuestionamiento al liderazgo y reputación de ODC por retos de gobernanza, transparencia y DDHH **Causas:** *Falta de claridad para un público externo de la forma en que se organiza ODC, quién la dirige, la forma en que se toman decisiones empresariales y de ESG *Ausencia de esquemas de rendición de cuentas accesibles, precisos, confiables y periódicos * Inexistencia de formas de acceso a información respecto al impacto (positivo y negativo) de la operación en asuntos ESG *Operación con fallas en debida diligencia respecto al deber general de respeto a los DDHH y sobreacciones a DDHH en cabeza de grupos de interés *Ausencia de información precisa para los intereses y expectativas de cada grupo de interés *Posicionamiento corporativo alejado de tendencias internacionales en sostenibilidad y de los temas que los medidores/raters están captando de las empresas líderes. **Consecuencias:** Pérdida de reputación y confianza grupos de interés.	GE.010.6.1 Verificar que la información reportada en el informe de Gestión o el que aplique, cumple con las mejores practicas en temas de ESG, a través del tablero de indicadores de los estándares de reporte acogidos, y que este se encuentre publicado para consulta por parte de los diferentes grupos de interés.	Experto Gestión de Entorno	Anual	*Informe de Gestión o el que aplique que evidencie el nivel de cumplimiento con las mejores practicas en temas de ESG **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión de Entorno	Responsabilidad Corporativa	GE.010.6 Cuestionamiento al liderazgo y reputación de ODC por retos de gobernanza, transparencia y DDHH **Causas:** *Falta de claridad para un público externo de la forma en que se organiza ODC, quién la dirige, la forma en que se toman decisiones empresariales y de ESG *Ausencia de esquemas de rendición de cuentas accesibles, precisos, confiables y periódicos * Inexistencia de formas de acceso a información respecto al impacto (positivo y negativo) de la operación en asuntos ESG *Operación con fallas en debida diligencia respecto al deber general de respeto a los DDHH y sobreacciones a DDHH en cabeza de grupos de interés *Ausencia de información precisa para los intereses y expectativas de cada grupo de interés *Posicionamiento corporativo alejado de tendencias internacionales en sostenibilidad y de los temas que los medidores/raters están captando de las empresas líderes. **Consecuencias:** Pérdida de reputación y confianza grupos de interés.	GE.010.6.2 Revisar las peticiones, quejas y reclamos relacionadas con la supuesta sobreacción de derechos humanos por parte de empleados y contratistas de ODC y realizar los análisis correspondientes en conjunto con las áreas responsables y en los casos que aplique definir las acciones a que haya lugar, para evitar en lo posible que se vuelvan a presentar.	Experto Gestión de Entorno	*Eventual – Anual	*Reporte de PQRS recibidas y tramitadas. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión de Entorno	Responsabilidad Corporativa	GE.010.7 Desconocimiento y/o desviaciones frente a la gestión de las expectativas de los grupos de interés **Causas:** *No realizar consulta de expectativas de grupos de interés *No divulgar las expectativas a las áreas responsables de los grupos de interés *Falta de seguimiento sobre planes de gestión de Responsabilidad Corporativa, así como la apropiación de derechos humanos. *Falta de definición en lineamientos y reporte frente a la gestión de la responsabilidad corporativa de la compañía a los grupos de interés. **Consecuencias:** Pérdida de confianza, reputación y apoyo de los grupos de interés.	GE.010.7.1 Revisar el documento del análisis de percepción elaborado por el área de Gestión de Entorno el cual se fundamenta en la evaluación de encuestas utilizado como insumo para generar los planes de gestión con los responsables para el cierre de brechas identificadas.	Experto Gestión de Entorno	Anual	*Reporte que contenga los planes de gestión definidos para los grupos de interés y el seguimiento dado a su implementación. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión de Entorno	Responsabilidad Corporativa	GE.010.7 Desconocimiento y/o desviaciones frente a la gestión de las expectativas de los grupos de interés **Causas:** *No realizar consulta de expectativas de grupos de interés *No divulgar las expectativas a las áreas responsables de los grupos de interés *Falta de seguimiento sobre planes de gestión de Responsabilidad Corporativa, así como la apropiación de derechos humanos. *Falta de definición en lineamientos y reporte frente a la gestión de la responsabilidad corporativa de la compañía a los grupos de interés. **Consecuencias:** Pérdida de confianza, reputación y apoyo de los grupos de interés.	GE.010.7.2 Aprobar el Informe de Gestión o el que aplique, de acuerdo a la revisión y recomendación realizada por el área de Gestión de Entorno para revisión de Secretaria General, la Presidente y la Junta Directiva.	Experto Gestión de Entorno	Anual	*Informe de Gestión o el que aplique publicado en la pagina web. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión de Entorno	Responsabilidad Corporativa	GE.010.8 Fallas en la identificación de índices, estándares, iniciativas, que afecten la responsabilidad corporativa de la Compañía. **Causas:** *Ausencia de lineamientos y monitoreo a estándares que orienten a ODC en materia de DDHH *Falta de divulgación de los índices, estándares e iniciativas a las áreas responsables. *Ausencia de identificación de índices, estándares e iniciativas. **Consecuencias:** Pérdida de confianza, reputación y apoyo de los grupos de interés.	GE.010.8.1 Revisar cambios en los estándares internacionales, tendencias y mejores prácticas de responsabilidad corporativa frente a nuevos requerimientos y/o actualizaciones aplicables para la estrategia de Responsabilidad Corporativa Para los cambios identificados se generan las actualizaciones pertinentes y se comunica a las áreas de negocio.	Experto Gestión de Entorno	*Eventual – Anual	*Manual y Estrategia de Responsabilidad Corporativa actualizado cuando aplique. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión de Entorno	Responsabilidad Corporativa	GE.010.9 Errores en la determinación de temas relevantes en materia de Responsabilidad Corporativa a ser presentada por la Compañía. **Causas:** *Inadecuada identificación de temas internos y externos a ser considerados a presentar en una agencia (análisis de misión de la organización, estrategia, preocupación de los grupos de interés, referentes internacionales y/o mejores prácticas) *No contar con un análisis y evaluación suficiente de los elementos identificados. **Consecuencias:** Desviaciones en el enfoque orientador frente a las principales componentes a analizar y reportar en materia de responsabilidad corporativa.	GE.010.9.1 Identificar y definir los temas materiales en el corto, mediano y largo plazo que deben ser atendidos por la Compañía con diferentes enfoques de gestión, alineados con la estrategia.	Experto Gestión de Entorno	*Eventual – Anual	*Matriz de Materialidad. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión de Entorno	Responsabilidad Corporativa	GE.010.10 Falta de identificación de algún grupo de interés que impacte y pueda verse impactado por la estrategia de la Compañía **Causas:** *Falta de claridad en el mapa de grupos de interés. *Fallas en la validación de los grupos de interés con las diferentes áreas. **Consecuencias:** Pérdida de confianza, reputación y apoyo de los grupos de interés.	GE.010.10.1 Revisar las actualizaciones en la matriz de grupos de interés con base en las revisiones con el segmento, previa socialización con el Comité Directivo.	Experto Gestión de Entorno	*Eventual – Anual	*Matriz de Grupos de Interés. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Intermedio**	**Bajo**
Gestión de Entorno	Responsabilidad Corporativa	GE.010.11 Falta de oportunidad, claridad o precisión en la información comunicada a los grupos de interés **Causas:** *Desconocimiento o interpretación errónea por parte de las áreas generadoras de información relevante y de los requerimientos legales de información a reelar. *Inadecuado reporte de la información provista por las diferentes áreas de la Compañía. *Incumplimiento de la información a reportar en Pacto Global, SASB, entre otros. **Consecuencias:** Pérdida de credibilidad con los grupos de interés, sanciones e impacto sobre la reputación de la compañía.	GE.010.11.1 Revisar la coherencia y consistencia de la información a enviar en índices y reportes a través de la verificación recibida por las distintas áreas y consignada por los documentos de la compañía que le aplique.	Experto Gestión de Entorno	Anual	1. Informe de Gestión o el que aplique. 2. Reportes SASB. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Intermedio**	**Bajo**
Gestión de Entorno	Responsabilidad Corporativa	GE.010.12 Incumplimiento a los referentes establecidos por ODC en materia de derechos humanos. **Causas:** *Omisión de procedimientos de debida diligencia en derechos humanos (procesos operativos y corporativos). *Fallas en la identificación y gestión de los asuntos relevantes en materia de derechos humanos. *Deficiente y/o inexistente análisis, seguimiento y respuesta a las reclamaciones y/o alertas informadas en los canales de establecidos como mecanismos de reclamación. *Fallas en el análisis y comunicación a la alta gerencia sobre los casos en que ODC identifique que ha causado o ha contribuido a causar impactos adversos a los DDHH de otros. *Falta de capacitaciones y actualizaciones en materia de derechos humanos a la alta dirección y personal corporativo y operativo de las áreas impactadas en materia de DDHH. **Consecuencias:** Afectación a la reputación de la compañía, posibles procesos de investigación por parte de entes de control, pérdida de confianza en determinados grupos de interés	GE.010.12.1 Aprobar el plan anual de DDHH en el cual se definen los objetivos, acciones y resultados de las diferentes áreas de la organización; las actividades a ser realizadas por las áreas de la organización se concretan a través de reuniones sistemáticas y a través de oficialización, en el plan anual se consolidan dichas actividades y son aprobadas por Presidencia.	Experto Gestión de Entorno	Anual	*Plan de Gestión de Derecho Humanos aprobado. **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Este control aplicará una vez se cuente con el Plan de Gestión de Derechos Humanos aprobado.	Preventivo	**Intermedio**	**Bajo**
Gestión de Entorno	Responsabilidad Corporativa	GE.010.12 Incumplimiento a los referentes establecidos por ODC en materia de derechos humanos. **Causas:** *Omisión de procedimientos de debida diligencia en derechos humanos (procesos operativos y corporativos). *Fallas en la identificación y gestión de los asuntos relevantes en materia de derechos humanos. *Deficiente y/o inexistente análisis, seguimiento y respuesta a las reclamaciones y/o alertas informadas en los canales de establecidos como mecanismos de reclamación. *Fallas en el análisis y comunicación a la alta gerencia sobre los casos en que ODC identifique que ha causado o ha contribuido a causar impactos adversos a los DDHH de otros. *Falta de capacitaciones y actualizaciones en materia de derechos humanos a la alta dirección y personal corporativo y operativo de las áreas impactadas en materia de DDHH. **Consecuencias:** Afectación a la reputación de la compañía, posibles procesos de investigación por parte de entes de control, pérdida de confianza en determinados grupos de interés	GE.010.12.2 Verificar el adecuado cumplimiento del plan anual de DDHH mediante el seguimiento con las áreas a cargo de gestión de asuntos relevantes en materia de DDHH, para las brechas identificadas y con base en la justificación de las áreas del negocio se realizan modificaciones y/o ajustes a los planes.	Experto Gestión de Entorno	Semestral	*Reportes con la evidencia del seguimiento al cumplimiento del plan de Gestión de Derechos Humanos. **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Este control aplicará una vez se cuente con el Plan de Gestión de Derechos Humanos aprobado.	Preventivo	**Intermedio**	**Bajo**
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.1 Tener una estrategia de gestión humana que no responda a los compromisos establecidos a nivel compañía y grupo empresarial. **Causas:** *Ausencia y/o desconocimiento de Estrategia, lineamientos internos y de Casa Matriz y cambios de la organización. *Ausencia de un plan de capacitación enfocado en las habilidades requeridas por Casa Matriz *Desconocimiento de las necesidades del personal requerido por las diferentes áreas de la Compañía *Ausencia y/o desconocimiento de las condiciones de compensación ofrecidas por el mercado. **Consecuencias:** Incumplimiento de la estrategia de la Compañía y del Grupo Empresarial Ecopetrol (GEE) de la expectativa de retorno sobre la inversión en el Talento Humano.	GTH.010.1.1 Revisar y aprobar la propuesta general para incremento salarial preparada por el Especialista de Talento Humano de ODC y/o el líder del segmento verificando que tenga en cuenta los siguientes criterios: el presupuesto aprobado, los lineamientos de casa matriz y los resultados de desempeño. En caso de observar desviaciones se solicitan los cambios y posteriormente se presenta a la Junta Directiva de ODC quien también puede solicitar los ajustes que consideren pertinentes, una vez realizados se da su aprobación.	Especialista en Gestión Humana - Elabora Presidente - Revisa cumplimiento de criterios Junta Directiva ODC - Aprueba	Anual	*Actas Junta Directiva ODC donde se aprueba la propuesta general para incremento salarial **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, por confidencialidad de la información, las actas de Junta Directiva se encuentran en custodia de la Secretaria General.	Preventivo	**Bajo**	**Bajo**
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.1 Tener una estrategia de gestión humana que no responda a los compromisos establecidos a nivel compañía y grupo empresarial. **Causas:** *Ausencia y/o desconocimiento de Estrategia, lineamientos internos y de Casa Matriz y cambios de la organización. *Ausencia de un plan de capacitación enfocado en las habilidades requeridas por Casa Matriz *Desconocimiento de las necesidades del personal requerido por las diferentes áreas de la Compañía *Ausencia y/o desconocimiento de las condiciones de compensación ofrecidas por el mercado. **Consecuencias:** Incumplimiento de la estrategia de la Compañía y del Grupo Empresarial Ecopetrol (GEE) de la expectativa de retorno sobre la inversión en el Talento Humano.	GTH.010.1.2 Revisar y aprobar la estructura organizacional de primer nivel y el dimensionamiento de planta de personal de acuerdo con los cambios estratégicos, mediante la presentación de la propuesta de estructura a la Junta Directiva.	Especialista en Gestión Humana - Elabora Presidente - Presenta propuesta Junta Directiva ODC - Aprueba	*Eventual – Semestral	*Acta de Junta Directiva donde se evidencia la aprobación de la nueva estructura organizacional de primer nivel y el dimensionamiento de planta de personal. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Bajo**	**Bajo**
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.1 Tener una estrategia de gestión humana que no responda a los compromisos establecidos a nivel compañía y grupo empresarial. **Causas:** *Ausencia y/o desconocimiento de Estrategia, lineamientos internos y de Casa Matriz y cambios de la organización. *Ausencia de un plan de capacitación enfocado en las habilidades requeridas por Casa Matriz *Desconocimiento de las necesidades del personal requerido por las diferentes áreas de la Compañía *Ausencia y/o desconocimiento de las condiciones de compensación ofrecidas por el mercado. **Consecuencias:** Incumplimiento de la estrategia de la Compañía y del Grupo Empresarial Ecopetrol (GEE) de la expectativa de retorno sobre la inversión en el Talento Humano.	GTH.010.1.3 Revisar la propuesta de porcentajes de pago por rangos de desempeño, para el esquema de bonificación variable por resultados (BVR) de ODC preparada por el Especialista de Gestión Humana; validando los porcentajes de ponderación por nivel de acuerdo con los resultados del Segmento y de la Compañía que serán aplicables para la siguiente vigencia y solicitar los ajustes necesarios. Posteriormente se presenta para revisión y aprobación por parte de la Junta Directiva de ODC quien solicita las aclaraciones, cambios o ajustes que estime pertinentes y una vez realizados aprueba.	Especialista en Gestión Humana - Elabora Presidente - Revisa Junta Directiva ODC - Aprueba	Anual	*Actas Junta Directiva ODC donde está registrada la aprobación propuesta de porcentaje de pago por rangos de desempeño, para el esquema de bonificación variable por resultados (BVR) de ODC. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, por temas de confidencialidad las Actas de Junta Directiva, reposan bajo la custodia de la Secretaria General.	Preventivo	**Bajo**	**Bajo**
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.2 Vinculación de personal incumpliendo los requisitos establecidos en el perfil del cargo. **Causas:** *Descripciones de cargo incorrectas o desactualizadas *Deficiencias u omisiones en los criterios de evaluación del proceso de selección (estudio de seguridad, competencias, experiencia y formación). *Tráfico de influencias, complicidad de funcionarios o proveedores para favorecer a un candidato en beneficio propio o de terceros. *Condiciones de compensación por fuera de las ofrecidas en el mercado/sector *Inconsistencias en la documentación de contratación **Consecuencias:** Bajo desempeño del personal e incumplimiento de los objetivos de las áreas, sobrecostos por reproceso e impacto en los tiempos de selección.	GTH.010.2.1 Revisar y validar que los candidatos preseleccionados por el Especialista de Gestión Humana de ODC se ajusten al perfil requerido y a la descripción del cargo, mediante la revisión de la hoja de vida (formación, experiencia y competencias) y la entrevista del candidato. Como resultado de la revisión se selecciona el que más se ajusta al perfil solicitado.	Especialista en Gestión Humana	*Eventual – Anual	1. Documento que soporta la revisión y alineación del perfil requerido y los candidatos presentados. 2. Correo electrónico enviado por el Jefe Inmediato donde se indica cuál es el candidato que más se ajusta al perfil requerido. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Medio**	**Bajo**
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.2 Vinculación de personal incumpliendo los requisitos establecidos en el perfil del cargo. **Causas:** *Descripciones de cargo incorrectas o desactualizadas *Deficiencias u omisiones en los criterios de evaluación del proceso de selección (estudio de seguridad, competencias, experiencia y formación). *Tráfico de influencias, complicidad de funcionarios o proveedores para favorecer a un candidato en beneficio propio o de terceros. *Condiciones de compensación por fuera de las ofrecidas en el mercado/sector *Inconsistencias en la documentación de contratación **Consecuencias:** Bajo desempeño del personal e incumplimiento de los objetivos de las áreas, sobrecostos por reproceso e impacto en los tiempos de selección.	GTH.010.2.2 Realizar y asegurar el ingreso de los empleados, validando la completitud de los documentos requeridos para la contratación de acuerdo con la lista de chequeo historia laboral, y asegurar la creación en el dato maestro de empleados en los sistemas que corresponde, así como las afiliaciones ante las entidades de seguridad social y caja de compensación.	Especialista en Gestión Humana	*Eventual – Anual	1. Contrato físico firmado el empleado y por el representante designado por la empresa. 2. Afiliación ante la seguridad social y cajas de compensación 3. Documentos de contratación requeridos en la "Lista de Chequeo historia Laboral" **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, se carga en la carpeta del empleado	Preventivo	**Medio**	**Bajo**
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.2 Vinculación de personal incumpliendo los requisitos establecidos en el perfil del cargo. **Causas:** *Descripciones de cargo incorrectas o desactualizadas *Deficiencias u omisiones en los criterios de evaluación del proceso de selección (estudio de seguridad, competencias, experiencia y formación). *Tráfico de influencias, complicidad de funcionarios o proveedores para favorecer a un candidato en beneficio propio o de terceros. *Condiciones de compensación por fuera de las ofrecidas en el mercado/sector *Inconsistencias en la documentación de contratación **Consecuencias:** Bajo desempeño del personal e incumplimiento de los objetivos de las áreas, sobrecostos por reproceso e impacto en los tiempos de selección.	GTH.010.2.3 Revisar y aprobar la oferta laboral, teniendo en cuenta el cargo/posición, para el cual se está considerando el candidato verificando que se encuentre dentro de las políticas de compensación.	Especialista en Gestión Humana	*Eventual – Anual	*Carta oferta salarial **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, la Información es confidencial y/o de uso reservado y se almacena en la carpeta del empleado	Preventivo	**Medio**	**Bajo**
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.3 Mantener personal vinculado a la organización no alineado con los objetivos del perfil del cargo. **Causas:** *Falta de capacitación requerida por los empleados de acuerdo con los resultados de desempeño y necesidades del negocio *Inadecuada retroalimentación al empleado *Falta de políticas, definición y/o claridad de las responsabilidades y necesidades de cada área *Ubicar erróneamente a los colaboradores en áreas o procesos en los cuales no tenga conocimiento o experticia *Desmotivación del personal **Consecuencias:** Bajo desempeño del personal, incumplimiento de los objetivos de las áreas, sobrecostos por reprocesos e impacto en los tiempos de selección.	GTH.010.3.1 Revisar y aprobar el Plan de formación y desarrollo organizacional preparado por el Especialista de Gestión Humana de ODC, verificando la alineación de las necesidades identificadas y reportadas por las áreas y su priorización de acuerdo con la estrategia.	Especialista en Gestión Humana	Anual	*Plan de formación y desarrollo organizacional de ODC revisado y aprobado. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Bajo**	**Bajo**
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.3 Mantener personal vinculado a la organización no alineado con los objetivos del perfil del cargo. **Causas:** *Falta de capacitación requerida por los empleados de acuerdo con los resultados de desempeño y necesidades del negocio *Inadecuada retroalimentación al empleado *Falta de políticas, definición y/o claridad de las responsabilidades y necesidades de cada área *Ubicar erróneamente a los colaboradores en áreas o procesos en los cuales no tenga conocimiento o experticia *Desmotivación del personal **Consecuencias:** Bajo desempeño del personal, incumplimiento de los objetivos de las áreas, sobrecostos por reprocesos e impacto en los tiempos de selección.	GTH.010.3.2 Garantizar el cumplimiento del Plan de formación y desarrollo organizacional presentado para la ejecución de las actividades del año en curso por parte del Especialista de Gestión Humana de ODC	Especialista en Gestión Humana	Mensual	*Reporte de avance del indicador People Retooling a ECP y líder del segmento **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Bajo**	**Bajo**
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.3 Mantener personal vinculado a la organización no alineado con los objetivos del perfil del cargo. **Causas:** *Falta de capacitación requerida por los empleados de acuerdo con los resultados de desempeño y necesidades del negocio *Inadecuada retroalimentación al empleado *Falta de políticas, definición y/o claridad de las responsabilidades y necesidades de cada área *Ubicar erróneamente a los colaboradores en áreas o procesos en los cuales no tenga conocimiento o experticia *Desmotivación del personal **Consecuencias:** Bajo desempeño del personal, incumplimiento de los objetivos de las áreas, sobrecostos por reprocesos e impacto en los tiempos de selección.	GTH.010.3.3 Revisar y aprobar las descripciones de los perfiles de cargo cuando se vean cambios en la estructura organizacional y/o actualización de los existentes, verificando que estén de acuerdo con nuevas estrategias organizacionales, modelos del proceso o directrices de casa matriz. Se aprueba de acuerdo con el nivel de atribuciones establecido.	Jefe Inmediato del área correspondiente Especialista en Gestión Humana Líder del segmento	*Eventual – Anual	1.Presentacion que contiene el contexto y la propuesta de cambios en la estructura. 2. Perfiles de cargo formalizados (revisados y aprobados) 3. Correo de aprobación del jefe inmediato. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Bajo**	**Bajo**
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.3 Mantener personal vinculado a la organización no alineado con los objetivos del perfil del cargo. **Causas:** *Falta de capacitación requerida por los empleados de acuerdo con los resultados de desempeño y necesidades del negocio *Inadecuada retroalimentación al empleado *Falta de políticas, definición y/o claridad de las responsabilidades y necesidades de cada área *Ubicar erróneamente a los colaboradores en áreas o procesos en los cuales no tenga conocimiento o experticia *Desmotivación del personal **Consecuencias:** Bajo desempeño del personal, incumplimiento de los objetivos de las áreas, sobrecostos por reprocesos e impacto en los tiempos de selección.	GTH.010.3.4 Verificar el cumplimiento del Plan de Bienestar por parte Especialista de Gestión Humana de ODC (previamente aprobado por la Presidencia ODC), mediante sesión en la que se hace seguimiento a la ejecución de las actividades realizadas y el nivel de avance de este.	Especialista en Gestión Humana	Semestral	*Acta de reunión de seguimiento de actividades de bienestar, la cual incluye informe o presentación del prestador. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Bajo**	**Bajo**

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.3 Mantener personal vinculado a la organización no alineado con los objetivos del perfil del cargo. **Causas:** *Falta de capacitación requerida por los empleados de acuerdo con los resultados de desempeño y necesidades del negocio *Inadecuada retroalimentación al empleado *Falta de políticas, definición y/o claridad de las responsabilidades y necesidades de cada área *Ubicar erróneamente a los colaboradores en áreas o procesos en los cuales no tenga conocimiento o experticia *Desmotivación del personal **Consecuencias:** Bajo desempeño del personal, incumplimiento de los objetivos de las áreas, sobrecostos por reprocesos e impacto en los tiempos de selección.	GTH.010.3.5. Revisión y aprobación del programa de equidad y diversidad, validando que las iniciativas del programa estén acordes a los lineamientos del segmento, en caso de existir comentarios se solicitan ajustes y se aprueba el documento ajustado.	Especialista en Gestión Humana Líder de Comunicaciones	Anual	*Programa de equidad y diversidad formalizado revisados y aprobados **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.3 Mantener personal vinculado a la organización no alineado con los objetivos del perfil del cargo. **Causas:** *Falta de capacitación requerida por los empleados de acuerdo con los resultados de desempeño y necesidades del negocio *Inadecuada retroalimentación al empleado *Falta de políticas, definición y/o claridad de las responsabilidades y necesidades de cada área *Ubicar erróneamente a los colaboradores en áreas o procesos en los cuales no tenga conocimiento o experticia *Desmotivación del personal **Consecuencias:** Bajo desempeño del personal, incumplimiento de los objetivos de las áreas, sobrecostos por reprocesos e impacto en los tiempos de selección.	GTH.010.3.6 Verificar el cumplimiento del Programa de Equidad y Diversidad, mediante el seguimiento a la ejecución de las actividades realizadas y el nivel de avance de este.	Especialista en Gestión Humana Líder de Comunicaciones	Semestral	*Acta de reunión de seguimiento de actividades del Programa de Equidad y Diversidad, la cual incluye informe o presentación. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.3 Mantener personal vinculado a la organización no alineado con los objetivos del perfil del cargo. **Causas:** *Falta de capacitación requerida por los empleados de acuerdo con los resultados de desempeño y necesidades del negocio *Inadecuada retroalimentación al empleado *Falta de políticas, definición y/o claridad de las responsabilidades y necesidades de cada área *Ubicar erróneamente a los colaboradores en áreas o procesos en los cuales no tenga conocimiento o experticia *Desmotivación del personal **Consecuencias:** Bajo desempeño del personal, incumplimiento de los objetivos de las áreas, sobrecostos por reprocesos e impacto en los tiempos de selección.	GTH.010.3.7 Monitorear el cumplimiento de cada una de las fases del ciclo de gestión de desempeño de los colaboradores de ODC, mediante seguimiento a la ejecución de las evaluaciones acorde con la guía de desempeño.	Especialista en Gestión Humana	Anual	*Acta donde se registre la revisión, avance y cumplimiento de todas las fases en la herramienta de gestión de desempeño por parte de cada uno de los empleados. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, se conserva en la carpeta del empleado en custodia del Especialista en Gestión Humana	Preventivo	Bajo	Bajo
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.4 Fraude, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masivas y faltas a la ética por parte de empleados de la Compañía. **Causas:** *Conflictos de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente *Inadecuada segregación de funciones en el proceso *Omisión de los procedimientos de contratación y/o vinculación de personal *Incumplimiento de la cláusula de ética, transparencia y cumplimiento incluida en los contratos laborales *Denuncias corroboradas relacionadas a faltas a la ética por parte de los trabajadores de ODC *Desconocimiento de los antecedentes de aspirantes y los colaboradores *No llevar a cabo procesos de debida diligencia de verificación en listas restrictivas de control **Consecuencias:** Deterioro o pérdida de la imagen de la organización, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	GTH.010.4.1 Realizar la actualización anual de información de los trabajadores de ODC por parte del Especialista de Gestión Humana, revisando y analizando el reporte de antecedentes judiciales y disciplinarios, inhabilidades e incompatibilidades de empleados, mediante la validación de los resultados enviados por el proveedor de consultas en listas restrictivas, quien hace la verificación para cada uno de los trabajadores activos en la compañía y sus beneficiarios. Los documentos que soportan la actualización anual de información de empleados se almacenan en los archivos de gestión del proceso y se entregan al área de datos maestros y de gestión documental para su archivo y/o actualización según corresponda. En caso de identificar alertas relacionadas con temas de cumplimiento las internas deberán ser informadas al área de cumplimiento para su revisión y recomendaciones al dueño del proceso para su seguimiento y cierre correspondiente y en caso de aplicar, se tomen las medidas administrativas y/o laborales correspondientes. Por otra parte, y dependiendo el tipo de reporte se deber notificar ante la UIAF o Fiscalía General de la Nación con los soportes correspondientes.	Especialista en Gestión Humana	Anual	1. Base de datos de empleados y beneficiarios actualizada 2. Formato de actualización de información del 100% de los empleados 3. Correo remitido al CAD y a Datos Maestros con la actualización de la información para su registro en el sistema 4. Análisis de las alertas de cumplimiento identificada junto con los documentos del cierre de las mismas (Si aplica) **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, la información reposará en la carpeta de cada empleado en custodia del Especialista de Gestión Humana	Detectivo	Intermedio	Medio
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.4 Fraude, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masivas y faltas a la ética por parte de empleados de la Compañía. **Causas:** *Conflictos de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente *Inadecuada segregación de funciones en el proceso *Omisión de los procedimientos de contratación y/o vinculación de personal *Incumplimiento de la cláusula de ética, transparencia y cumplimiento incluida en los contratos laborales *Denuncias corroboradas relacionadas a faltas a la ética por parte de los trabajadores de ODC *Desconocimiento de los antecedentes de aspirantes y los colaboradores *No llevar a cabo procesos de debida diligencia de verificación en listas restrictivas de control **Consecuencias:** Deterioro o pérdida de la imagen de la organización, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	GTH.010.4.2 Revisar los resultados del informe de seguridad emitidos por el proveedor en el proceso de selección de trabajadores y en caso de existir una alerta de seguridad (coincidencias en listas restrictivas, antecedentes relacionados con actividades ilícitas, validez de certificados académicos y experiencia laboral) se toma la decisión de continuar o no con el proceso de vinculación según el tipo de alerta.	Especialista en Gestión Humana	*Eventual – Anual	1. Informe de seguridad por parte del proveedor en el proceso de selección de trabajadores 2. Análisis de las alertas generadas en caso de aplicar. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, el informe de Seguridad se almacena en la Hoja de vida del trabajador	Preventivo	Intermedio	Medio
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.5 Inoportunidad y/o inexactitud en la liquidación y pagos de seguridad social y parafiscales. **Causas:** *Desconocimiento y/o falta de aplicación de la normatividad vigente *Reporte y procesamiento de novedades incompleto, inexacto y/o fraudulento *Errores en la parametrización del aplicativo de nómina *Documentos de afiliación y contratación incompletos **Consecuencias:** *Multas, demandas o procesos legales, afectación reputacional de la Compañía	GTH.010.5.1 Revisar y aprobar los pagos de seguridad social y parafiscales para ello: 1. Verificar que la información salarial de cargo y headcount estén en el reporte de estructura organizacional 2. Validar la liquidación del IBC de los aportes a la seguridad social y parafiscales, tomando como base los conceptos liquidados del periodo de nómina y la aplicación de los topes y tarifas según normativa vigente. 3. Verificar la aplicación de las novedades reportadas dentro del periodo Vinculaciones, desvinculaciones, traslados, cambios de salarios, etc.. Esto a través de Check List del proceso de Validación de Seguridad Social y Parafiscales. 4. Asegurar el pago oportuno de la seguridad social y parafiscales en las fechas establecidas por el Ministerio de salud y protección social, definiendo para ello un cronograma de nómina y validando que el valor incluido en las planillas de seguridad social coincidan con lo contabilizado. En caso de presentarse ajustes, se envía correo electrónico con los cambios y comentarios al Outsourcing de nomina (BDO)	Prestador del Servicio (BDO) - Elabora Especialista en Gestión Humana - Revisa y Aprueba	Mensual	1. Cronograma de liquidación y pago de nómina 2. Carta de solicitud de pago de los aportes a seguridad social y parafiscales con las partidas de verificación de los registros contables. 3. Correo electrónico enviado a la Especialista de Tesorería y Liquidar con la solicitud de pago. 4. Planillas de liquidación de seguridad social y parafiscales pagada y cargada en el operador. 5. Conciliación de la planilla de seguridad social con lo contabilizado en SAP 6. Novedades de seguridad social del periodo **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, la información queda almacenada en el SharePoint del Especialista de Gestión Humana	Preventivo	Intermedio	Medio
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.5 Inoportunidad y/o inexactitud en la liquidación y pagos de seguridad social y parafiscales. **Causas:** *Desconocimiento y/o falta de aplicación de la normatividad vigente *Reporte y procesamiento de novedades incompleto, inexacto y/o fraudulento *Errores en la parametrización del aplicativo de nómina *Documentos de afiliación y contratación incompletos **Consecuencias:** *Multas, demandas o procesos legales, afectación reputacional de la Compañía	GTH.010.5.2 Realizar y asegurar el ingreso de los empleados, validando la completitud de los documentos requeridos para la contratación, revisando la lista de chequeo historia laboral, y asegurar la creación en el dato maestro de empleados en los sistemas que corresponde, así como las afiliaciones ante las entidades de seguridad social y caja de compensación.	Especialista en Gestión Humana	*Eventual – Anual	1. Contrato físico firmado el empleado y por el representante designado por la empresa 2. Afiliación ante la seguridad social y cajas de compensación 3. Documentos de contratación requeridos en la "Lista de Chequeo historia Laboral" **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, se carga en la carpeta del empleado	Preventivo	Intermedio	Medio
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.6 Cálculo de nómina, beneficios y liquidación final de empleados no acorde a la legislación vigente y a las políticas de la Compañía y Grupo Empresarial **Causas:** *Desconocimiento y/o no aplicación de la normatividad vigente y políticas de la Compañía y Grupo Empresarial *Presentación de información y documentación, incompleta y/o fraudulenta por parte del empleado o beneficiario *Recepción y procesamiento de novedades incompleto, inexacto y/o fraudulento *Falta definición de roles y perfiles de acceso a los sistemas de información *Errores en la parametrización del aplicativo de nómina *Accesos no autorizados a los aplicativos y herramientas de nómina *Empleados desvinculados que continúan activos en el sistema *Falta disponibilidad del aplicativo de nómina *Falta de segregación de funciones *Fallas o errores en cargue del tiempo suplementario en el sistema de liquidación de nómina *Fraude o intereses particulares **Consecuencias:** Pagos de nómina y beneficios indebidos, demandas, sanciones, afectación al clima laboral	GTH.010.6.1 Revisar y aprobar la nómina, los pagos a terceros, seguridad social y descuentos legales y extralegales: 1. Verificar que la información salarial de cargo y headcount estén en el reporte de estructura organizacional 2. Liquidar los salarios y beneficios con base a la normativa interna de la compañía. 3. Realizar y asegurar la comparación del archivo remitido por el prestador del servicio (BDO) relacionado al comparativo de retiro de ciclo actual vs. el anterior 4. Para la revisión de nómina, comparar el detalle de conceptos por empleado del ciclo actual vs. el anterior 5. Verificar los totales de pagos a terceros contra las facturas del periodo 6. Validar la liquidación y cálculo de retención en la fuente, seguridad social y salarios frente a los parámetros legales establecidos por la ley. 7. Revisar y asegurar que se incluyan los datos mínimos requeridos para la liquidación de nómina, esto a través de la lista de chequeo de revisión de nómina (Complimiento de la normatividad vigente, registro y completitud de las novedades del periodo), esta actividad esta bajo la responsabilidad de la Especialista en Gestión Humana ODC En caso de presentarse ajustes, el prestador de servicios (BDO) envía correo electrónico con los cambios y comentarios al Especialista de Gestión Humana de ODC para su justificación y ajuste.	Especialista en Gestión Humana	Mensual	1. Nómina revisada y aprobada 2. Reporte de salarios 3. Facturas de pagos a terceros 4. Liquidación definitiva de contrato (cuando aplique) **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en la carpeta del Especialista de Gestión Humana	Preventivo	Intermedio	Medio
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.6 Cálculo de nómina, beneficios y liquidación final de empleados no acorde a la legislación vigente y a las políticas de la Compañía y Grupo Empresarial **Causas:** *Desconocimiento y/o no aplicación de la normatividad vigente y políticas de la Compañía y Grupo Empresarial *Presentación de información y documentación, incompleta y/o fraudulenta por parte del empleado o beneficiario *Recepción y procesamiento de novedades incompleto, inexacto y/o fraudulento *Falta definición de roles y perfiles de acceso a los sistemas de información *Errores en la parametrización del aplicativo de nómina *Accesos no autorizados a los aplicativos y herramientas de nómina *Empleados desvinculados que continúan activos en el sistema *Falta disponibilidad del aplicativo de nómina *Falta de segregación de funciones *Fallas o errores en cargue del tiempo suplementario en el sistema de liquidación de nómina *Fraude o intereses particulares **Consecuencias:** Pagos de nómina y beneficios indebidos, demandas, sanciones, afectación al clima laboral	GTH.010.6.2 Revisar que todo empleado que se retira de la compañía se da de baja en el la herramienta de nómina y SAP generando el reporte de retiros durante el periodo evaluado y verificando que correspondan a los empleados notificados para retiro. Una vez revisado, el reporte se envía a tecnología para que efectué la inactivación del usuario en los aplicativos y sistemas que aplique.	Especialista en Gestión Humana	Mensual	1. Reporte de retiro de empleados SAP 2. Correo de notificación a TI **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en la carpeta del Especialista de Gestión Humana	Detectivo	Intermedio	Medio
Evaluación y revisión	Gestión Humana	GTH.010.6 Cálculo de nómina, beneficios y liquidación final de empleados no acorde a la legislación vigente y a las políticas de la Compañía y Grupo Empresarial **Causas:** *Desconocimiento y/o no aplicación de la normatividad vigente y políticas de la Compañía y Grupo Empresarial *Presentación de información y documentación, incompleta y/o fraudulenta por parte del empleado o beneficiario *Recepción y procesamiento de novedades incompleto, inexacto y/o fraudulento *Falta definición de roles y perfiles de acceso a los sistemas de información *Errores en la parametrización del aplicativo de nómina *Accesos no autorizados a los aplicativos y herramientas de nómina *Empleados desvinculados que continúan activos en el sistema *Falta disponibilidad del aplicativo de nómina *Falta de segregación de funciones *Fallas o errores en cargue del tiempo suplementario en el sistema de liquidación de nómina *Fraude o intereses particulares **Consecuencias:** Pagos de nómina y beneficios indebidos, demandas, sanciones, afectación al clima laboral	GTH.010.6.3 Revisar y aprobar la solicitud de pago de beneficios, validando la completitud, viabilidad y consistencia de los documentos y soportes suministrados por el solicitante, verificando que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en la cartilla de beneficios económicos individuales y compensación; en caso de detectar inconsistencias la solicitud es rechazada.	Especialista en Gestión Humana	*Eventual – Mensual	1. Formato de solicitud del beneficio 2. Documentos soportes de acuerdo con la cartilla de beneficios económicos individuales y compensación 3. Base de datos de administración de familiares **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en la carpeta del Especialista de Gestión Humana	Preventivo	Intermedio	Medio
Evaluación y revisión	Gestión Humana	ELC.GTH.1 Incumplimiento a las políticas y procedimientos para la liquidación del bono de compensación variable **Causas:** *Falta de segregación de funciones *Ausencia o falta de claridad de políticas y lineamientos para la liquidación de bono variable *Errores en el cálculo del bono de compensación variable **Consecuencias:** *Apropiación indebida de recursos de la Compañía, pérdidas económicas	GTH.010.1.3 Revisar la propuesta de porcentajes de pago por rangos de desempeño, para el esquema de bonificación variable por resultados (BVR) de ODC, preparada por el Especialista de Gestión Humana; validando los porcentajes de ponderación por área de acuerdo con los resultados del Segmento y de la Compañía que serán aplicables para la siguiente vigencia y solicitar los ajustes necesarios. Posteriormente se presenta para revisión y aprobación por parte de la Junta Directiva de ODC quien solicita las aclaraciones, cambios o ajustes que estime pertinentes y una vez realizados aprueba.	Especialista en Gestión Humana - Elabora Presidente - Revisa Junta Directiva ODC - Aprueba	Anual	*Actas Junta Directiva ODC donde está registrada la aprobación propuesta de porcentaje de pago por rangos de desempeño, para el esquema de bonificación variable por resultados (BVR) de ODC. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, por temas de confidencialidad las Actas de Junta Directiva, reposan bajo la custodia de la Secretaria General.	Preventivo	Medio	Medio
Evaluación y revisión	Gestión Humana	ELC.GTH.1 Incumplimiento a las políticas y procedimientos para la liquidación del bono de compensación variable **Causas:** *Falta de segregación de funciones *Ausencia o falta de claridad de políticas y lineamientos para la liquidación de bono variable *Errores en el cálculo del bono de compensación variable **Consecuencias:** *Apropiación indebida de recursos de la Compañía, pérdidas económicas	ELC.GTH.1.1 Revisar que los cálculos de compensación variable se encuentre de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos. En caso de identificar diferencias se valida las causas y de ser necesario, se procede con los ajustes a que haya lugar. Una vez se tengan los cálculos finales por persona y con la aprobación del pago por parte de la Junta Directiva se carga la novedad para realizar el pago.	Especialista de Talento Humano	Anual	1. Informe de revisión del calculo del bono de compensación variable 2. Aprobación de pago por parte de la Junta Directiva 3. Archivo de cargue de novedades **Nota:** Las evidencias se almacenan en la carpeta del Especialista de Gestión Humana	Preventivo	Medio	Medio
Evaluación y revisión	Gestión Humana	ELC.TH.2 Demandas laborales o reclamaciones por parte de los empleados activos o retirados **Causas:** *Falta de claridad en los componentes salariales y no salariales de la compensación *Errores en el proceso de desvinculación *Acoso laboral *Procesos disciplinarios mal ejecutados **Consecuencias:** Condenas, sanciones y afectación de la imagen de la Compañía.	ELC.GTH.2.1 Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos con las partes involucradas, en el trámite de quejas recibidas por acoso laboral, a través de sesiones adelantadas en el Comité de Convivencia. En caso de observar desviaciones se diseñarán planes de acción para cerrar adecuadamente los casos.	Presidente Comité de Convivencia y/o Secretario	Trimestral	*Actas del Comité de Convivencia trimestrales en custodia del secretario del comité, registrando el seguimiento a los compromisos establecidos o planes de acción a las desviaciones observadas. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	AJ.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la estabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	AJ.010.1.1 Identificar y verificar las modificaciones, actualizaciones o normatividad nueva que puedan afectar a la Compañía, mediante el monitoreo de la normatividad aplicable a ODC actualizando la matriz legal de cumplimiento y comunicar a las áreas involucradas cuando a ello haya lugar	Secretaria General	Semestral	1. Matriz Legal que contiene registro de las novedades y/o actualizaciones. 2. Correo electrónico de la Secretaria General a las áreas involucradas con los cambios para su aplicación. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	AJ.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	AJ.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Secretaría General	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registra la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	AJ.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	AJ.010.1.3 Hacer seguimiento periódico a los nuevos requerimientos o procesos jurídicos o actuaciones procesales, revisando los medios oficiales de notificación de ODC (correo electrónico y correspondencia física) y de acuerdo con las notificaciones e información recibida, se asigna el caso al abogado externo y se actualiza el archivo de litigios.	Secretaría General	Trimestral	1. Correos electrónicos o comunicación física con la notificación recibida. 2. Correo electrónico o comunicación oficial asignando al abogado externo el caso. 3. Archivo de litigios actualizado con el estado de los procesos. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	AJ.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	AJ.010.1.4 Revisar las novedades o cambios en el marco regulatorio que tienen impacto directo en la Compañía, mediante correos electrónicos recibidos del Prestador de Servicios, generando las alertas y definiendo las acciones según corresponda.	Secretaría General	Semestral	1. Correos electrónicos recibidos del Prestado de servicios con los cambios relevantes. 2. Informes, comunicaciones, correos electrónicos, según aplique. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Intermedio	Bajo
Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	AJ.010.2 Ausencia o falencias en la oportunidad, claridad y calidad en la prestación de la Asesoría Jurídica **Causas:** *Desactualización de la legislación, normativas, jurisprudencia o regulación aplicable a cada caso *Falta de oportunidad en el suministro de la información o documentación relevante por parte del responsable de la entrega, para el análisis y sustento del caso *Procesos de la compañía sin acompañamiento jurídico **Consecuencias:** Procesos de la compañía sin acompañamiento jurídico, falta de oportunidad en la debida representación de los intereses de la Compañía, decisiones erradas por parte de la Administración y multas o sanciones económicas	AJ.010.2.1 Monitorear el avance y estado de los procesos judiciales, mediante la verificación del reporte enviado por los apoderados externos, los cuales deben consolidar entre otras, la siguiente información: totalidad de los procesos asignados, estado, probabilidad de pérdida de los procesos judiciales y contingencias de la Compañía incluyendo la estimación de la provisión en caso que así corresponda. Si identifica inconsistencias solicita las actaciones o modificaciones y posteriormente remite el reporte a Contabilidad para el registro de las provisiones correspondientes.	Secretaría General	Trimestral	1. Informe con el estatus de los procesos recibidos de los apoderados, con la evidencia de revisión de los criterios descritos. 2. Correo electrónico dirigido a Contabilidad con los valores estimados para el registro de provisiones incluyendo los conceptos emitidos por los apoderados. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	AJ.010.2 Ausencia o falencias en la oportunidad, claridad y calidad en la prestación de la Asesoría Jurídica **Causas:** *Desactualización de la legislación, normativas, jurisprudencia o regulación aplicable a cada caso *Falta de oportunidad en el suministro de la información o documentación relevante por parte del responsable de la entrega, para el análisis y sustento del caso *Procesos de la compañía sin acompañamiento jurídico **Consecuencias:** Procesos de la compañía sin acompañamiento jurídico, falta de oportunidad en la debida representación de los intereses de la Compañía, decisiones erradas por parte de la Administración y multas o sanciones económicas	AJ.010.1.3 Hacer seguimiento periódico a los nuevos requerimientos o procesos jurídicos o actuaciones procesales, revisando los medios oficiales de notificación de ODC (correo electrónico y correspondencia física) y de acuerdo con las notificaciones e información recibida, se asigna el caso al abogado externo y se actualiza el archivo de litigios.	Secretaría General	Trimestral	1. Correos electrónicos o comunicación física con la notificación recibida. 2. Correo electrónico o comunicación oficial asignando al abogado externo el caso. 3. Archivo de litigios actualizado con el estado de los procesos. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	AJ.010.3 Falencias en la definición de estrategias de defensa de los procesos judiciales de ODC **Causas:** *Desconocimiento por parte del área jurídica de requerimientos o procesos jurídicos *Falta de estimación y/o actualización de provisiones judiciales *Falta de integridad, confiabilidad y completitud de la información de los procesos Judiciales *Deficiencia y/o inoportunidad en la creación, actualización y seguimiento de los procesos judiciales *Falta de definición de lineamientos de defensa judicial *Desactualización de la información reportada en Ekogui con respecto a la realidad de los procesos *Conflicto de interés en la contratación de apoderados externos y la designación de árbitros **Consecuencias:** Afectación a la operación, pérdidas económicas y afectación a la reputación de la Compañía.	AJ.010.3.1 Revisar y aprobar la política de prevención del daño antijurídico, verificando que cumpla con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Comité de Defensa Judicial y Conciliación Secretaría General	Cada dos años	1. Acta de Comité de Defensa Judicial y Conciliación en custodia de la Vicepresidencia Legal y Secretaria General con la aprobación de las políticas. 2. Reglamento del Comité de Defensa Judicial y Conciliación. 3. Comunicación de la Agencia Nacional de Defensa Judicial (ANDJE) con la aprobación de la política **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	AJ.010.3 Falencias en la definición de estrategias de defensa de los procesos judiciales de ODC **Causas:** *Desconocimiento por parte del área jurídica de requerimientos o procesos jurídicos *Falta de estimación y/o actualización de provisiones judiciales *Falta de integridad, confiabilidad y completitud de la información de los procesos Judiciales *Deficiencia y/o inoportunidad en la creación, actualización y seguimiento de los procesos judiciales *Falta de definición de lineamientos de defensa judicial *Desactualización de la información reportada en Ekogui con respecto a la realidad de los procesos *Conflicto de interés en la contratación de apoderados externos y la designación de árbitros **Consecuencias:** Afectación a la operación, pérdidas económicas y afectación a la reputación de la Compañía.	AJ.010.3.2 Monitorear que todos los procesos judiciales de ODC registrados en la plataforma EKOGUI correspondan con los reportados en los informes recibidos de los abogados; en caso de identificar diferencias se solicitan los ajustes necesarios.	Secretaría General	Trimestral	1. Reporte de los procesos generado en EKOGUI, registrando el cruce con los informes de los apoderados. 2. Informes de los apoderados. 3. Correos electrónicos enviados a los apoderados solicitando los ajustes en la plataforma (cuando aplique) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	AJ.010.3 Falencias en la definición de estrategias de defensa de los procesos judiciales de ODC Causas: *Desconocimiento por parte del área jurídica de requerimientos o procesos jurídicos *Falta de estimación y/o actualización de provisiones judiciales *Falta de integridad, confiabilidad y completitud de la información de los procesos Judiciales *Deficiencia y/o inoportunidad en la creación, actualización y seguimiento de los procesos judiciales *Falta de definición de lineamientos de defensa judicial *Desactualización de la información reportada en Ekogui con respecto a la realidad de los procesos *Conflicto de interés en la contratación de apoderados externos y la designación de árbitros Consecuencias: Afectación a la operación, pérdidas económicas y afectación a la reputación de la Compañía.	AJ.010.3.3 Revisar que la persona a ser nominada como arbitro no este incurso en un eventual conflicto de interés con respecto a otras empresas del Grupo Empresarial, mediante confirmación a través de correo electrónico a Ecopetrol quien circula a las empresas del Grupo sobre la existencia o no de conflictos de intereses conforme el Código de Ética y Conducta de la Compañía. **Nota:** Para los apoderados en procesos judiciales se envía a Ecopetrol, mediante correo electrónico, el listado de procesos indicando los apoderados.	Secretaría General	*Eventual – Trimestral	1. Correo electrónico remitido a ECP solicitando la confirmación de posibles conflictos con empresas del GEE. 2. Correos o documento de respuesta por parte de ECP validando o no el posible conflicto de interés para árbitros. 3. Correo de remisión a Ecopetrol con el listado de procesos identificando los apoderados. **Nota:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Para el tercer punto de la evidencia, la frecuencia es trimestral	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	GA.010.1 Adquisición de derechos inmobiliarios por fuera de las necesidades de los proyectos en términos de alcance y tiempo **Causas:** *Identificación inadecuada de las necesidades de los proyectos *Incumplimiento del plan de adquisición por parte del contratista *Incumplimiento en los acuerdos con los propietarios **Consecuencias:** Retrasos en la ejecución de proyectos por la no disponibilidad de las áreas y sobrecostos por reprocesos en los proyectos y en la ejecución del componente inmobiliario, quejas por parte del terceros y demandas.	GA.010.1.1 Realizar seguimiento a las acciones del prestador del servicio de Gestión Inmobiliaria revisando el informe de seguimiento entregado por parte de este, en el que se identifican brechas, alertas tempranas y se toman acciones correctivas y se definen ~~acciones~~ las acciones, en caso de aplicar.	Especialista Seguimiento Financiero a la Operación	Mensual	1. Informe de seguimiento al Plan de trabajo inmobiliario. 2. Plan de acción establecido con el prestador del servicio en caso de requerirse. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	GA.010.2 Incumplimiento por parte de ODL o CENIT de los acuerdos y obligaciones establecidos en el contrato de servicios. **Causas:** *Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidad y entregables del contrato *Falta de capacidad por parte del tercero en el desarrollo de las obligaciones del contrato *Inoportunidad u omisión por parte del tercero en la ejecución de obligaciones del contrato. **Consecuencias:** Pérdidas económicas para la Compañía, incumplimiento de la Estrategia y afectación de su reputación.	GA.010.2.1 Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades de los contratos con ODL y CENIT mediante la revisión de los entregables asociados y la validación por parte de la supervisión técnica de las siguientes actividades: a) Desarrollo del Comité de seguimiento del contrato donde se validan el cumplimiento de cada una de las actividades con sus respectivos entregables b) Validación por parte de la supervisión técnica de la suficiencia de dichas actividades. En caso de identificar incumplimientos se solicitan el suministro de los soportes correspondientes para su respectiva revisión y aprobación. Como resultado de la revisión se da un visto para el pago de las actividades revisadas o se establecen los compromisos para el cierre de brechas. Para las actividades con cumplimiento parcial no se autoriza el pago del servicio.	Especialista Seguimiento financiero a la Operación (CENIT) Jefe de Abastecimiento (ODL)	Mensual	1. Acta comité de seguimiento del contrato 2. Informe de gestión de los contratistas 3. Entregables asociados. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, queda almacenada en el contrato cargado en la carpeta correspondiente en SharePoint	Preventivo	Bajo	Bajo
Comunicaciones Corporativas	Comunicaciones Corporativas	CC.010.1 Comunicación interna errada, insuficiente o inoportuna no alineada a la estrategia de ODC **Causas:** *Cambios en la estrategia corporativa de ODC, estrategia corporativa del líder del segmento (CENIT) y del grupo empresarial Ecopetrol *Deficiencia en la efectividad de los canales de comunicación *Desconocimiento de la población interna objetivo *Desconocimiento de los procesos de ODC *Desinformación para el público interno de la Compañía *Coyuntura externas que afecten el Plan de Comunicaciones *Incumplimiento al Plan de Comunicaciones **Consecuencias:** Desalineación con el líder del segmento y con el Grupo Empresarial Ecopetrol y pérdida de credibilidad frente al público interno al presentar ante las audiencias internas información falsa o incompleta frente a temas transversales de la Compañía	CC.010.1.1 Revisar y aprobar la estrategia de comunicaciones de ODC, así como los cambios a que haya lugar verificando que se encuentre alineada con las directrices del líder del segmento (CENIT), y el Grupo Empresarial Ecopetrol y la estrategia corporativa de ODC y la concordancia con el presupuesto.	Líder de Comunicaciones	Anual	*Estrategia de comunicaciones de ODC aprobada **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Comunicaciones Corporativas	Comunicaciones Corporativas	CC.010.1 Comunicación interna errada, insuficiente o inoportuna no alineada a la estrategia de ODC **Causas:** *Cambios en la estrategia corporativa de ODC, estrategia corporativa del líder del segmento (CENIT) y del grupo empresarial Ecopetrol *Deficiencia en la efectividad de los canales de comunicación *Desconocimiento de la población interna objetivo *Desconocimiento de los procesos de ODC *Desinformación para el público interno de la Compañía *Coyuntura externas que afecten el Plan de Comunicaciones *Incumplimiento al Plan de Comunicaciones **Consecuencias:** Desalineación con el líder del segmento y con el Grupo Empresarial Ecopetrol y pérdida de credibilidad frente al público interno al presentar ante las audiencias internas información falsa o incompleta frente a temas transversales de la Compañía	CC.010.1.2 Realizar seguimiento a las actividades definidas en el Plan de Comunicaciones y su ejecución mediante la encuesta anual de comunicaciones de ODC, en caso de identificar brechas se definen las acciones de mejora	Líder de Comunicaciones	Anual	1. Encuesta anual de comunicaciones de ODC 2. Acciones de mejora si aplican **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y en el Sharepoint del Líder de Comunicaciones	Preventivo	Bajo	Bajo
Comunicaciones Corporativas	Comunicaciones Corporativas	CC.010.2 Comunicación externa errada, insuficiente o inoportuna no alineada a la estrategia **Causas:** *Cambios en la estrategia corporativa de ODC, estrategia corporativa del líder del segmento (CENIT) y del grupo empresarial Ecopetrol *Deficiencia en la efectividad de los canales de comunicación *Desconocimiento de la población externa objetivo *Desconocimiento de los procesos *Desinformación para el público externo de la Compañía *Coyuntura externas que afecten el Plan de Comunicaciones **Consecuencias:** Desalineación con el líder del segmento y con el Grupo Empresarial Ecopetrol y pérdida de credibilidad frente al público externo al presentar ante las audiencias externas información falsa o incompleta de interés público frente a temas de la Compañía	CC.010.1.1 Revisar y aprobar la estrategia de comunicaciones de ODC, así como los cambios a que haya lugar verificando que se encuentre alineada con las directrices del líder del segmento (CENIT), y el Grupo Empresarial Ecopetrol y la estrategia corporativa de ODC y la concordancia con el presupuesto.	Líder de Comunicaciones	Anual	*Estrategia de comunicaciones de ODC aprobada **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Medio
Comunicaciones Corporativas	Comunicaciones Corporativas	CC.010.3 Inadecuado manejo de la marca de ODC **Causas:** *Publicación de contenido no autorizados con las políticas de manejo de marca establecidas por la compañía y que sen en línea con la estrategia corporativa *Publicación de contenidos no alineados con las políticas de manejo de marca establecidas por la compañía y que sen en línea con la estrategia corporativa *Inadecuado manejo de crisis en ODC *Ausencia de lineamientos para la gestión adecuada de crisis en ODC **Consecuencias:** Afectación a la imagen y reputación de la Compañía, pérdida de la confianza por parte de clientes, proveedores, inversionistas, comunidades y otros grupos de interés.	CC.010.3.1 Revisión y aprobación del plan de comunicaciones externas e internas del ODC preparado por el Líder de Comunicaciones, validando que el plan está alineado con el plan estratégico y las necesidades de la Compañía. Como resultado de la revisión, se realizan los ajustes necesarios y se presenta nuevamente a revisión para su aprobación.	Líder de Comunicaciones	Anual	*Plan de comunicaciones externas e internas del ODC aprobado **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y en el SharePoint del Líder de Comunicaciones	Preventivo	Medio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Comunicaciones Corporativas	Comunicaciones Corporativas	CC.010.3 Inadecuado manejo de la marca de ODC **Causas:** *Publicación de contenido no autorizados con las políticas de manejo de marca establecidas por la compañía y que van en línea con la estrategia corporativa *Publicación de contenidos no alineados con las políticas de manejo de marca establecidas por la compañía y que van en línea con la estrategia corporativa *Inadecuado manejo de crisis en ODC *Ausencia de lineamientos para la gestión adecuada de crisis en ODC **Consecuencias:** Afectación a la imagen y reputación de la Compañía, pérdida de la confianza por parte de clientes, proveedores, inversionistas, comunidades y otros grupos de interés.	CC.010.3.2 Revisión y aprobación de la política de comunicaciones externas preparado por el Líder de Comunicaciones, incluyendo manejo de marca y de redes sociales, validando que esté alineado con el plan estratégico y las necesidades de la Compañía. Como resultado de la revisión se realizan los ajustes necesarios y se presenta nuevamente para aprobación.	Líder de Comunicaciones	*Eventual – Anual	*Acta de Junta Directiva aprobando la política de comunicaciones internas y externas **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, por confidencialidad de la información, las actas de Junta Directiva se encuentran en custodia de la Secretaria General.	Preventivo	Medio	Bajo
Comunicaciones Corporativas	Comunicaciones Corporativas	CC.010.3 Inadecuado manejo de la marca de ODC **Causas:** *Publicación de contenido no autorizados con las políticas de manejo de marca establecidas por la compañía y que van en línea con la estrategia corporativa *Publicación de contenidos no alineados con las políticas de manejo de marca establecidas por la compañía y que van en línea con la estrategia corporativa *Inadecuado manejo de crisis en ODC *Ausencia de lineamientos para la gestión adecuada de crisis en ODC **Consecuencias:** Afectación a la imagen y reputación de la Compañía, pérdida de la confianza por parte de clientes, proveedores, inversionistas, comunidades y otros grupos de interés.	CC.010.3.3 Revisión y aprobación de los contenidos estratégicos a divulgar enteramente, validando que se ajuste a los requerimientos de información estratégica de la compañía. Solicita cambios en caso de ser necesario y posteriormente da su aprobación para publicación.	Líder de Comunicaciones	*Eventual – Mensual	*Correo electrónico con la aprobación del contenido a divulgar o visto bueno sobre la piezas de comunicación. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, queda almacenada en el SharePoint del Líder de Comunicaciones	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Comercial	Gestión Comercial	CN.010.1 Fraude, corrupción, y/o fatenecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masivas y faltas a la ética por parte de clientes de la Compañía. **Causas:** *Conflictos de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente *Inadecuada segregación de funciones en el proceso *Omisión de los procedimientos de contratación. *Incumplimiento de la cláusula de ética y cumplimiento incluida en los contratos *Denuncias corroboradas relacionadas a faltas a la ética por parte de los clientes **Consecuencias:** Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	CN.010.1.1 Realizar la actualización anual de información de los clientes de ODC por parte del Experto de Planeación Operativa y la Profesional Contable y de Ingresos de conformidad con los procedimientos establecidos, mediante la solicitud de la información y formatos requeridos, la verificación de la completitud de los mismos y las declaraciones y confirmaciones dadas por los clientes. En caso de identificar inconsistencias o información incompleta se realizarán los requerimientos correspondientes a los clientes a fin de completar el proceso. Los documentos que soportan la actualización anual de información se al macenan en los archivos de gestión del proceso y se envían al área de datos maestros y de gestión documental para su archivo y/o actualización según corresponda. En caso de identificar alertas relacionadas con temas de cumplimiento las internas deberán ser informadas al área de cumplimiento para su revisión y recomendaciones al dueño del proceso para su seguimiento y cierre correspondiente.	Experto de Planeación Operativa Profesional Contable y de Ingresos	Anual	1. Carpetas de información de clientes vigentes de ODC actualizadas de acuerdo a los procedimientos y formatos vigentes 2. Correo remitido al CAO y a Datos Maestros con la actualización de la información para su registro en el sistema 3. Análisis de las alertas de cumplimiento identificada junto con los documentos del cierre de las mismas (SI aplica) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Intermedio
Gestión Comercial	Gestión Comercial	CN.010.1 Fraude, corrupción, y/o fatenecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masivas y faltas a la ética por parte de clientes de la Compañía. **Causas:** *Conflictos de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente *Inadecuada segregación de funciones en el proceso *Omisión de los procedimientos de contratación. *Incumplimiento de la cláusula de ética y cumplimiento incluida en los contratos *Denuncias corroboradas relacionadas a faltas a la ética por parte de los clientes **Consecuencias:** Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	CN.010.1.3 Revisar el correcto registro de creación y/o actualización de clientes en el sistema SAP, validando la información contenida en el "Formato de registro de datos maestros" como mínimo: razón social, organización de ventas, tipo de servicio contratado, zona de transporte, cuenta bancaria, condición de pago, el grupo de clientes y el NIT, así como, la documentación soporte solicitada en el formato y lo registrado en SAP, en señal de revisión el Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario (Responsable de Datos Maestros en ODC) da su visto bueno en este formato o a través de correo electrónico. El Coordinador de Data Maestra del Outsourcing valida y revisa la adecuada creación del tercero y suministra los soportes a la jefatura de Contabilidad del prestador de servicios para la activación en SAP.	Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario	*Eventual – Anual	1. Pantallas de SAP con la creación de clientes 2. Correo electrónico con el formato de la creación del cliente con los documentos que lo soportan. 3. Correo electrónico con el visto bueno del Especialista de Planeación Financiero (responsable data maestra ODC) en el Formato de creación de clientes. **Nota:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Para el caso de la actualización de registro de clientes en la data maestra esta actividad deberá ejecutarse por lo menos una vez al año para cada cliente.	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión Comercial	Gestión Comercial	CN.010.1 Fraude, corrupción, y/o fatenecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masivas y faltas a la ética por parte de clientes de la Compañía. **Causas:** *Conflictos de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente *Inadecuada segregación de funciones en el proceso *Omisión de los procedimientos de contratación. *Incumplimiento de la cláusula de ética y cumplimiento incluida en los contratos *Denuncias corroboradas relacionadas a faltas a la ética por parte de los clientes **Consecuencias:** Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	CN.010.5.2 Revisar y aprobar los contratos comerciales con clientes, lo cual incluye la validación de: i. El clausulado aplicable al tipo de contrato, entre ellas la inclusión de las cláusulas de ética y cumplimiento. 2. Cumplimiento de la constitución de las garantías establecidas en el documento; 3. Realización de la debida diligencia del cliente, para firmas de contrato o modificaciones.	Secretaria General Especialista Seguimiento Financiero a la Operación Presidente - Firma Contrato	*Eventual – Mensual	1. Correo electrónico de Secretaria General con el visto bueno de revisión del cumplimiento de minuta según el tipo de contrato y la constitución de garantías requeridas. 2. Reporte de validación de la debida diligencia. 3. Contrato físico con visto bueno de la Secretaria General y firma de la Presidencia. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión Comercial	Gestión Comercial	CN.010.1 Fraude, corrupción, y/o fatenecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masivas y faltas a la ética por parte de clientes de la Compañía. **Causas:** *Conflictos de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente *Inadecuada segregación de funciones en el proceso *Omisión de los procedimientos de contratación. *Incumplimiento de la cláusula de ética y cumplimiento incluida en los contratos *Denuncias corroboradas relacionadas a faltas a la ética por parte de los clientes **Consecuencias:** Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	CN.010.6.1 Verificar que los clientes activos en el maestro de clientes se encuentren por fuera de las listas restrictivas (LAFT). Para ello se envía los datos (NIT y razón social) de los clientes al proveedor de consultas en listas restrictivas para que realice la validación y en caso de generar una alerta se adelanta análisis y se establecen las medidas administrativas y/o comerciales a tomar. Dependiendo el tipo de reporte se debe notificar ante la UIAF o Fiscalía General de la Nación con los soportes correspondientes. **Nota:** La frecuencia del control es cada vez se cumple el año de verificación del cliente.	Experto entes de control, Ética y Cumplimiento	Anual	*Informe remitido por el proveedor de consultas en listas restrictivas con el resultado de la verificación para cada uno de los clientes activos. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Intermedio
Gestión Comercial	Gestión Comercial	CN.010.5 Creación de clientes y suscripción de contratos con clientes en data maestro sin el cumplimiento de los requisitos definidos. **Causas:** *Desconocimiento de la normatividad definida tanto a nivel interno como externo incluyendo regulación sobre competencia y antimonopolio. *Ausencia de lineamientos formales frente a los documentos soportes requeridos para la creación del cliente. *Omisión en la aplicación de los controles establecidos. *Intereses particulares **Consecuencias:** Desviaciones que no contribuyen en el cumplimiento del objetivo del proceso, pérdidas económicas y afectación reputacional	CN.010.5.1 Revisar el correcto registro de creación y/o actualización de clientes en el sistema SAP, validando la información contenida en el "Formato de registro de datos maestros" como mínimo: razón social, organización de ventas, tipo de servicio contratado, zona de transporte, cuenta bancaria, condición de pago, el grupo de clientes y el NIT, así como, la documentación soporte solicitada en el formato y lo registrado en SAP, en señal de revisión el Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario (Responsable de Datos Maestros en ODC) da su visto bueno en este formato o a través de correo electrónico. El Coordinador de Data Maestra del Outsourcing valida y revisa la adecuada creación del tercero y suministra los soportes a la jefatura de Contabilidad del prestador de servicios para la activación en SAP.	Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario	*Eventual – Anual	1. Pantallas de SAP con la creación de clientes 2. Correo electrónico con el formato de la creación del cliente con los documentos que lo soportan. 3. Correo electrónico con el visto bueno del Especialista de Planeación Financiero (responsable data maestra ODC) en el Formato de creación de clientes. **Nota:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Para el caso de la actualización de registro de clientes en la data maestra esta actividad deberá ejecutarse por lo menos una vez al año para cada cliente.	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Comercial	Gestión Comercial	CN.010.5 Creación de clientes y suscripción de contratos con clientes en data maestro sin el cumplimiento de los requisitos definidos. **Causas:** *Desconocimiento de la normatividad definida tanto a nivel interno como externo incluyendo regulación sobre competencia y antimonopolio. *Ausencia de lineamientos formales frente a los documentos soportes requeridos para la creación del cliente. *Omisión en la aplicación de los controles establecidos. *Intereses particulares **Consecuencias:** Desviaciones que no contribuyen en el cumplimiento del objetivo del proceso, pérdidas económicas y afectación reputacional	CN.010.5.2 Revisar y aprobar los contratos comerciales con clientes, lo cual incluye la validación de: i. El clausulado aplicable al tipo de contrato, entre ellas la inclusión de las cláusulas de ética y cumplimiento. ii) Cumplimiento de la constitución de las garantías establecidas en el documento; iii) Realización de la debida diligencia del cliente, para firmas de contrato o modificaciones.	Secretaria General Especialista Seguimiento Financiero a la Operación Presidente - Firma Contrato	*Eventual – Mensual	1. Correo electrónico de Secretaria General con el visto bueno de revisión del cumplimiento de minuta según el tipo de contrato y la constitución de garantías requeridas. 2. Reporte de validación de la debida diligencia. 3. Contrato físico con visto bueno de la Secretaria General y firma de la Presidencia. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Comercial	Gestión Comercial	CN.010.6 Vincular y/o mantener clientes reportados en listas restrictivas o con alertas de cumplimiento sin gestionar **Causas:** *Desconocimiento de los procedimientos *Ausencia de validación por el nivel requerido sobre la realización de estas revisiones en listas *Ausencia de documentos soporte para la creación de clientes. *Falta de revisión a las alertas generadas, relacionadas con temas de cumplimiento. *Desconocimiento y ausencia de documentos soporte que determinen el origen de los crudos. *No realización de la debida diligencia para verificar el origen de los crudos. *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LAFT/FPDAM. **Consecuencias:** Afectación en la reputación de la Compañía, multas, sanciones, procesos judiciales y/o administrativos.	CN.010.6.1 Verificar que los clientes activos en el maestro de clientes se encuentren por fuera de las listas restrictivas (LAFT). Para ello se envía los datos (NIT y razón social) de los clientes al proveedor de consultas en listas restrictivas para que realice la validación y en caso de generar una alerta se adelanta análisis y se establecen las medidas administrativas y/o comerciales a tomar. Dependiendo el tipo de reporte se debe notificar ante la UIAF o Fiscalía General de la Nación con los soportes correspondientes. **Nota:** La frecuencia del control es cada vez se cumple el año de verificación del cliente.	Experto entes de control, Ética y Cumplimiento	Anual	*Informe remitido por el proveedor de consultas en listas restrictivas con el resultado de la verificación para cada uno de los clientes activos. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Intermedio	Medio
Gestión Comercial	Gestión Comercial	CN.010.6 Vincular y/o mantener clientes reportados en listas restrictivas o con alertas de cumplimiento sin gestionar **Causas:** *Desconocimiento de los procedimientos *Ausencia de validación por el nivel requerido sobre la realización de estas revisiones en listas *Ausencia de documentos soporte para la creación de clientes. *Falta de revisión a las alertas generadas, relacionadas con temas de cumplimiento. *Desconocimiento y ausencia de documentos soporte que determinen el origen de los crudos. *No realización de la debida diligencia para verificar el origen de los crudos. *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LAFT/FPDAM. **Consecuencias:** Afectación en la reputación de la Compañía, multas, sanciones, procesos judiciales y/o administrativos.	CN.010.6.2 Solicitar y verificar que todos los clientes activos de ODC, cuenten con la certificación de Origen de Crudos, mediante el envió de correo electrónico a los clientes, solicitando su diligenciamiento. Una vez se reciban las certificaciones de origen de crudo por parte de los clientes se realizan las verificaciones, y en caso de identificar alguna se reportará a las instancias correspondientes. **Nota:** Esta certificación será solicitada a los clientes al menos una vez al año, o cada vez que se suscriba un contrato o modificación contractual.	Experto en Planeación Operativa	Anual	*Certificación de origen de crudos por cada cliente, con vigencia no mayor a un año. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Intermedio	Medio
Gestión Comercial	Gestión Comercial	CN.010.6 Vincular y/o mantener clientes reportados en listas restrictivas o con alertas de cumplimiento sin gestionar **Causas:** *Desconocimiento de los procedimientos *Ausencia de validación por el nivel requerido sobre la realización de estas revisiones en listas *Ausencia de documentos soporte para la creación de clientes. *Falta de revisión a las alertas generadas, relacionadas con temas de cumplimiento. *Desconocimiento y ausencia de documentos soporte que determinen el origen de los crudos. *No realización de la debida diligencia para verificar el origen de los crudos. *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LAFT/FPDAM. **Consecuencias:** Afectación en la reputación de la Compañía, multas, sanciones, procesos judiciales y/o administrativos.	CN.010.6.3 Verificar periódicamente, que las nominaciones de los clientes, cargadas en la herramienta (Ermula o la herramienta informática que aplique) y/o enviadas mediante correo electrónico por parte de los clientes, contengan la declaración y certificación de origen de crudos.	Experto en Planeación Operativa	Mensual	*Se establecerá cuando se termine la parametrización de la herramienta (notificaciones automáticas). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Intermedio	Medio
Gestión Comercial	Gestión Comercial	CN.010.6 Vincular y/o mantener clientes reportados en listas restrictivas o con alertas de cumplimiento sin gestionar **Causas:** *Desconocimiento de los procedimientos *Ausencia de validación por el nivel requerido sobre la realización de estas revisiones en listas *Ausencia de documentos soporte para la creación de clientes. *Falta de revisión a las alertas generadas, relacionadas con temas de cumplimiento. *Desconocimiento y ausencia de documentos soporte que determinen el origen de los crudos. *No realización de la debida diligencia para verificar el origen de los crudos. *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LAFT/FPDAM. **Consecuencias:** Afectación en la reputación de la Compañía, multas, sanciones, procesos judiciales y/o administrativos.	AB.010.6.2 Realizar procedimientos de debida diligencia intensificada para las contraparte con calificación de riesgo alto resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos de LAFT/FPDAM, mediante la realización de los siguientes procedimientos: 1. Verificar que la información de la contraparte este actualizada. 2. Validar alertas versus el último monitoreo bimestral de contrapartes especificamente para representantes legales, accionistas, miembros de junta y revisor fiscal. 3. Solicitar mediante correo electrónico al área diseñe de proceso la identificación de alguna señal de alerta, durante los últimos 6 meses. 4. Realizar una verificación de noticias en el motor de búsqueda de Google. 5. Solicitar al Cliente una Certificación de SAGRILAFT a la contraparte. En caso de identificar alguna alerta realizar las correspondientes revisiones y reportes a quienes correspondan.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Semestral	*Matriz en Excel con la debida diligencia intensificada realizada. **Nota:** La evidencia se carga en RUCE	Detectivo	Intermedio	Medio
Gestión Comercial	Gestión Comercial	CN.010.6 Vincular y/o mantener clientes reportados en listas restrictivas o con alertas de cumplimiento sin gestionar **Causas:** *Desconocimiento de los procedimientos *Ausencia de validación por el nivel requerido sobre la realización de estas revisiones en listas *Ausencia de documentos soporte para la creación de clientes. *Falta de revisión a las alertas generadas, relacionadas con temas de cumplimiento. *Desconocimiento y ausencia de documentos soporte que determinen el origen de los crudos. *No realización de la debida diligencia para verificar el origen de los crudos. *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LAFT/FPDAM. **Consecuencias:** Afectación en la reputación de la Compañía, multas, sanciones, procesos judiciales y/o administrativos.	CN.010.6.4 En caso de identificar en el proceso de Operación de Puertos, buques o destino final de los crudos a exportar por parte de los remitentes, que correspondan o se encuentren ubicados en países con nivel de alto riesgo de LAFT/FPADM, reportar esta información mediante correo electrónico, al área de Operaciones y Mantenimiento y al área de Cumplimiento, a fin de adoptar las medidas de debida diligencia que correspondan.	Experto en Planeación Operativa	*Eventual – Anual	*Correo electrónico con el reporte realizado área de Operaciones y Mantenimiento y área de Cumplimiento **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Intermedio	Medio
Gestión Comercial	Gestión Comercial	CN.010.9 Incumplimiento de las condiciones del contrato comercial y/o acuerdos por parte de los clientes **Causas:** *Los clientes presentan nominaciones menores al 90% del volumen del programa de transporte *Inconsistencias en la información y formalización del contrato y sus garantías *Documentación soporte incompleta, aceptación de garantías erróneas. *Incumplimiento de una cláusula contractual **Consecuencias:** Pérdidas económicas y posibles demandas para la Compañía.	CN.010.9.1 Monitorear que las garantías sobre los contratos suscritos con clientes que lo requieran, se encuentren vigentes, mediante la revisión de la vigencia de cada una de las pólizas, generando una alerta vía correo electrónico al cliente 30 días antes de su vencimiento. Si una vez realizada la gestión y llegado su vencimiento, no se ha actualizado la póliza, se envía correo electrónico al Experto Planeación Operativa informando que el cliente no puede nominar bajo ese contrato y se da aviso al cliente indicado que el servicio no se puede prestar hasta tanto no se otorgue la garantía.	Secretaria General	Trimestral	1. Archivo en Excel " Control de garantías" donde se valida los vencimientos. 2. Correo electrónico a cliente donde se genera la alerta del vencimiento (si aplica). 3. Correo electrónico o memorando enviado por el Experto Planeación Operativa informando que no se le puede prestar el servicio de transporte. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión Comercial	Gestión Comercial	AJ.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	AJ.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Experto en Planeación Operativa	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.2 Errores en cálculo de las tarifas no reguladas o en la información base a entregar al MME para la determinación de las tarifas reguladas. **Causas:** *Desconocimiento de procedimientos internos y regulación de precios *Información base inconsistente reportada por las áreas para el cálculo de la tarifa *Revisiones y/o aprobaciones inadecuadas. *Colusión entre empleados y clientes. **Consecuencias:** Afectación a los ingresos de la compañía, afectación en la imagen por incumplimientos regulatorios y multas y/o sanciones.	CN.010.3.1 Revisar y aprobar las tarifas no reguladas y la información base de cálculo de las tarifas reguladas que será remitida al Ministerio de Minas y Energía - MME mediante presentación de sustentación por parte de la Presidencia y Gerente Financiero de ODC a la Junta Directiva, donde se valida el cumplimiento de toda la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Minas y Energía - MME asociada a estos temas.	Presidente / Gerente Financiero ODC - Revisan Junta Directiva ODC - Aprueba	*Eventual – Anual	1. Acta de Junta Directiva con la aprobación de las tarifas no reguladas y la información base de cálculo de las tarifas reguladas que será remitida al MME. 2. Presentación que sustenta las bases que soportan la definición de tarifas no reguladas y la información base de cálculo de las tarifas reguladas que será remitida al MME. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.4 Creación, modificación y/o ajuste involuntario o por fraude en el maestro de precios **Causas:** *Conflicto por segregación de funciones *Errores en la parametrización del sistema SAP *Accesos no autorizados a los sistemas de información *Concentración de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI **Consecuencias:** Distorsión de la información de tarifas, afectación a los ingresos de la Compañía y afectación en la imagen por incumplimientos regulatorios	CN.010.4.1 Verificar la publicación de las tarifas reguladas por el MME en la página web de ODC (BTO), mediante la comparación entre la tarifa aprobada por el MME o la actualización de esta con base en el factor anual de actualización tarifaria establecida en la resolución 72140 de 2014, información que es entregada al área de comunicaciones por parte del Experto Financiero para su publicación. En caso de identificar diferencias solicita las correcciones necesarias.	Experto Financiero y de Estrategia	Anual	1. Correo electrónico enviado por el Experto Financiero con la solicitud de la actualización de las tarifas para su cargue en la página web de ODC (BTO) y el soporte con la tarifa aprobada / calculada. 2. Pantallazo de la verificación. 3. Correo electrónico enviado por el Experto Financiero solicitando correcciones a la publicación en página web (en los casos que aplique) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.4 Creación, modificación y/o ajuste involuntario o por fraude en el maestro de precios **Causas:** *Conflicto por segregación de funciones *Errores en la parametrización del sistema SAP *Accesos no autorizados a los sistemas de información *Concentración de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI **Consecuencias:** Distorsión de la información de tarifas, afectación a los ingresos de la Compañía y afectación en la imagen por incumplimientos regulatorios	CN.010.4.2 Verificar la actualización y/o creación de las tarifas en el maestro de precios del sistema SAP, mediante la comparación entre el formato de creación y/o modificación de tarifas enviado al responsable de Data Maestra de ODC Vs. pantallazo SAP donde se registra la nueva tarifa. Posteriormente, se envía correo electrónico al responsable de Data Maestra con la validación de las modificaciones. En caso de diferencias se envía nuevamente solicitud para ajuste.	Especialista de Seguimiento Financiero a la Operación	Anual	1. Formato de creación y/o modificación de tarifas. 2. Pantallazo SAP del cargue. 3. Correo electrónico enviado por el Especialista de Seguimiento Financiero a la Operación en señal de revisión. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.7 Errores en la liquidación de los servicios prestados a los clientes y/o remitentes. **Causas:** *Información reportada por operación central inoportuna, errada o insuficiente *Acceso y/o modificación intencional no autorizada a datos y/o fórmulas de las hojas electrónicas utilizadas en el proceso *Acceso y/o modificación involuntaria de datos y/o fórmulas de las hojas electrónicas utilizadas en el proceso **Consecuencias:** Errores en facturación, afectación de relaciones comerciales e imagen reputacional de la Compañía.	CN.010.7.1 Verificar y aprobar que los valores a facturar por los conceptos de nominación y ajustes de barriles reales transportados (derivados de los servicios de transporte), y liquidados en la herramienta "ENRUTA", correspondan con la información incluida en el programa mensual de transporte y la CVC. Si se identifican desviaciones se solicitan las aclaraciones o ajustes al prestador del servicio (CENIT). Una vez el Profesional Contable y de Ingresos verifica los valores y ejecuta el proceso de liquidación en el aplicativo "ENRUTA", informa al Gerente Financiero para que revise y apruebe las solicitudes de facturación en el aplicativo "ENRUTA".	Profesional Contable y de Ingresos - Revisa Gerente Financiero - Aprueba	Mensual	1. Correo electrónico enviado por el prestador del servicio (CENIT) en el que se incluye la versión del programa mensual de transporte a facturar. 2. Correo electrónico enviado por el prestador del servicio (CENIT) en el que se incluye la versión del documento en Excel denominado "CVC" (Hoja de Transporte). 3. Aprobación por parte del Gerente Financiero en la herramienta ENRUTA. 4. Reporte de solicitudes generado desde la herramienta ENRUTA. 5. Soporte de gestión en caso de haber identificado alguna desviación. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.8 Estimación de ingresos sin alineación con las políticas, operacionales, contables y financieras **Causas:** *Inoportunidad en la entrega de información volumétrica por parte del área de operaciones *Acceso y/o modificación intencional no autorizada a datos y/o fórmulas de las hojas electrónicas utilizadas en el proceso *Acceso y/o modificación involuntaria de datos y/o fórmulas de las hojas electrónicas utilizadas en el proceso *Ajustes a la facturación no válidos **Consecuencias:** Registros contables erróneos, pérdida de la calidad y exactitud de la información contable.	CN.010.8.2 Revisar y aprobar los estimados de ingresos para los servicios de oleoductos y asociados, validando que los mismos estén alineados con las políticas operacionales, contables y financieras y que cuenten con la mejor información disponible al momento de realizar los estimados del mes en curso. En caso de identificar inconsistencia se realizan los ajustes necesarios.	Profesional Contable y de Ingresos - Revisa Gerente Financiero - Aprueba	Mensual	*Correo electrónico enviado por el Gerente Financiero aprobando el estimado con base en lo remitido por Profesional Contable y de Ingresos **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.10 Reconocimiento incorrecto de los ingresos ordinarios en los estados financieros, provenientes de contratos con clientes. **Causas:** *Falta de identificación de nuevas obligaciones de desempeño ya analizadas en las tipologías de contrato identificadas durante la fase de implementación de IFRS 15 o en vigencias posteriores *Cambios en las obligaciones de desempeño ya analizadas en las tipologías de contrato identificadas durante la fase de implementación de IFRS 15 o en vigencias posteriores **Consecuencias:** Subestimación o sobreestimación del ingreso de acuerdo a los lineamientos de la IFRS 15 y reprocesos en el reconocimiento del ingreso.	CN.010.10.1 Validar y aprobar la integridad de los acuerdos comerciales generadores de ingresos del periodo en evaluación, realizando conciliación de ingresos por acuerdo comercial, comparando los reportes de ventas e ingresos SAP- SD, SAP - FI y Hyperion y los contratos identificados en la fase de implementación de IFRS15. Si se identifican contratos no analizados, se procede a asociarlos a una línea de servicio ya existente o analizar las obligaciones de desempeño del contrato.	Profesional Contable y de Ingresos - Revisa Gerente Financiero - Aprueba	Semestral	1. Conciliación del reporte de ventas SAP-SD del periodo versus SAP-FI y Hyperion, aprobada por el Gerente Financiero a través de correo electrónico e IPE: Pantallas de SAP de los reportes generados. 2. Conciliación de ingresos por acuerdo comercial del periodo en revisión, aprobado por el Gerente Financiero, en la cual se identifican qué contratos son generadores de ingresos. 3. Consolidado del estado de análisis de los contratos generadores de ingresos e IPE: Reporte de ventas del trimestre. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.10 Reconocimiento incorrecto de los ingresos ordinarios en los estados financieros, provenientes de contratos con clientes. **Causas:** *Falta de identificación de nuevas obligaciones de desempeño ya analizadas en las tipologías de contrato identificadas durante la fase de implementación de IFRS 15 o en vigencias posteriores *Cambios en las obligaciones de desempeño ya analizadas en las tipologías de contrato identificadas durante la fase de implementación de IFRS 15 o en vigencias posteriores **Consecuencias:** Subestimación o sobreestimación del ingreso de acuerdo a los lineamientos de la IFRS 15 y reprocesos en el reconocimiento del ingreso.	CN.010.10.2 Verificar el adecuado reconocimiento de los ingresos por acuerdos comerciales que obedezcan a una nueva línea de servicio o tipología identificada (contratos, acuerdos verbales, otros) o ajustes de las obligaciones de desempeño de los acuerdos comerciales existentes, validando el cumplimiento de los criterios definidos en la lista de chequeo de reconocimiento de ingresos ordinarios provenientes de contratos con clientes - IFRS 15, en caso de observar inconsistencias, realizar los ajustes respectivos.	Profesional Contable y de Ingresos	*Eventual – Anual	Matriz de Análisis (Lista de chequeo) de los contratos que obedezcan a una nueva línea de servicio o tipología (contratos, acuerdos verbales, otros) o ajustes de las obligaciones de desempeño de los acuerdos comerciales ya existentes, según metodología IFRS 15. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.10 Reconocimiento incorrecto de los ingresos ordinarios en los estados financieros, provenientes de contratos con clientes. **Causas:** *Falta de identificación de nuevas obligaciones de desempeño ya analizadas en las tipologías de contrato identificadas durante la fase de implementación de IFRS 15 o en vigencias posteriores *Cambios en las obligaciones de desempeño ya analizadas en las tipologías de contrato identificadas durante la fase de implementación de IFRS 15 o en vigencias posteriores **Consecuencias:** Subestimación o sobreestimación del ingreso de acuerdo a los lineamientos de la IFRS 15 y reprocesos en el reconocimiento del ingreso.	CN.010.10.3 Revisar el correcto reconocimiento y/o registro de los ingresos de operación portuaria para TLU1 y TLU3, mediante la conciliación de la legalización de ingresos portuarios en la cual se comparan la legalización enviada por el operador y los archivos de servicios portuarios emitidos por programación (utilizados para los registros de estimados), determinando diferencias, las cuales deben ser ajustadas. Si las diferencias superan el 20% se debe solicitar aprobación por parte del CFO de ODC. Una vez realizado el registro por parte del Outsourcing contable el administrador del contrato verifica su correcta contabilización. Posteriormente se verifica que el outsourcing contable realice de manera correcta la contabilización del ingreso de operación portuaria para TLU1 y TLU3, mediante la comparación del monto liquidado Vs. El Registro SAP.	Especialista Seguimiento Financiero a la Operación	Mensual	1. Correo electrónico enviado por al Administrador del Contrato al área contable, solicitando el registro del ingreso. El correo debe incluir: a) Archivos de servicios portuarios de programación enviados por el área de operaciones del Prestador de Servicios (CENIT). b) Archivo en Excel con el detalle del valor a registrar por concepto de ingresos de servicio portuarios de TLU. c).Copia de la radicación de la legalización enviada por el operador. 2. Correo electrónico de aprobación por parte del Gerente Financiero cuando la variación porcentual es superior al porcentaje establecido (en caso de aplicar). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.11 Omisión, inoportunidad o errores en la emisión de facturas o notas crédito **Causas:** *Omisión de información fuente en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados *Errores en la información fuente registrada en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados *Modificación o manipulación por parte de personal no autorizado de información registrada en ENRUTA *Errores en la parametrización de los sistemas ENRUTA y SAP *Registro inadecuado de cantidades, terceros o servicios a facturar **Consecuencias:** Diferencias y/o fraude sobre la calidad y exactitud de la información contable, pérdidas económicas, afectación de relaciones comerciales e imagen de la Compañía.	CN.010.11.1 El aplicativo está parametrizado de forma tal que sólo permite aprobar las solicitudes y/o ajustes de facturación a los funcionarios autorizados por las Gerencias o Direcciones / Presidencia de la Compañía de acuerdo con los servicios asignados. En caso de encontrar irregularidades en la configuración, Especialista Optimización Financiera envía un correo al Prestador de Servicios de ODC para la revisión del caso.	Especialista Optimización Financiera	*Eventual – Trimestral	*Correo electrónico enviado por el Especialista Optimización Financiera con la confirmación o solicitud de ajuste en la parametrización de la herramienta, con roles autorizadores de acuerdo con las atribuciones otorgadas por el Gerente Financiero. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.11 Omisión, inoportunidad o errores en la emisión de facturas o notas crédito **Causas:** *Omisión de información fuente en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados *Errores en la información fuente registrada en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados *Modificación o manipulación por parte de personal no autorizado de información registrada en ENRUTA *Errores en la parametrización de los sistemas ENRUTA y SAP *Registro inadecuado de cantidades, terceros o servicios a facturar **Consecuencias:** Diferencias y/o fraude sobre la calidad y exactitud de la información contable, pérdidas económicas, afectación de relaciones comerciales e imagen de la Compañía.	CN.010.11.2 Realizar y aprobar la conciliación de facturación mediante las comparación de las siguientes fuentes: a) Información reportada por ENRUTA y los valores registrados en el sistema SAP. b) Solicitudes de facturación recibidas y las facturas emitidas (registro en SAP) En caso de identificar diferencias se procede a estimar el valor pendiente por facturar para realizar el debido reconocimiento en el periodo correspondiente.	Profesional Contable y de Ingresos - Revisa Gerente Financiero - Aprueba	Mensual	*Conciliación de la información de ENRUTA vs reporte de facturación de SAP elaborada por el Profesional Contable y de Ingresos y aprobada por el Gerente Financiero mediante correo electrónico o la conciliación firmada físicamente. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.11 Omisión, inoportunidad o errores en la emisión de facturas o notas crédito **Causas:** *Omisión de información fuente en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados *Errores en la información fuente registrada en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados *Modificación o manipulación por parte de personal no autorizado de información registrada en ENRUTA *Errores en la parametrización de los sistemas ENRUTA y SAP *Registro inadecuado de cantidades, terceros o servicios a facturar **Consecuencias:** Diferencias y/o fraude sobre la calidad y exactitud de la información contable, pérdidas económicas, afectación de relaciones comerciales e imagen de la Compañía.	CN.010.11.4 Verificar la funcionalidad mediante pruebas de los siguientes controles automáticos del sistema SAP-SD: 1. El sistema está parametrizado para generar facturas y hacer su respectiva contabilización en paralelo. 2. El valor de la factura se calcula automáticamente, una vez se carguen las cantidades y las tarifas en el sistema. 3. El sistema SAP no permite generar dos documentos de venta asociados al mismo número de pedido externo SAP. 4. Para las facturas ya emitidas, los campos de la factura, correspondientes a cantidades y precios son bloqueados automáticamente por el sistema SAP. 5. Para las tarifas parametrizadas por Datos Maestros, el sistema SAP no permite generar facturas en las fechas de precio en que las tarifas no estén vigentes. En caso de encontrar irregularidades en la configuración, el Profesional Contable y de Ingresos envía un correo al Prestador de Servicios de ODC para la revisión del caso.	Profesional Contable y de Ingresos	Anual	1. IPE: Pantallazos SAP de la configuración del sistema y de las pruebas realizadas. 2. Correo del Profesional Contable y de Ingresos al Prestador de Servicios, informando las irregularidades en la configuración, cuando se presenten. **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *La periodicidad de éste control es anual siempre y cuando no se hayan presentado cambios en la configuración solicitados por el área usuaria.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.11 Omisión, inoportunidad o errores en la emisión de facturas o notas crédito **Causas:** *Omisión de información fuente en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados *Errores en la información fuente registrada en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados *Modificación o manipulación por parte de personal no autorizado de información registrada en ENRUTA *Errores en la parametrización de los sistemas ENRUTA y SAP *Registro inadecuado de cantidades, terceros o servicios a facturar **Consecuencias:** Diferencias y/o fraude sobre la calidad y exactitud de la información contable, pérdidas económicas, afectación de relaciones comerciales e imagen de la Compañía.	CN.010.11.5 Revisar las solicitudes y/o ajustes de facturación de ODC, verificando que la liquidación generada por el prestador de servicios, coincida con el cálculo realizado por el Profesional Contable y de Ingresos En caso de ser necesario, solicitar ajustes y una vez está correcto, el prestador de servicios (CENIT) solicita nuevamente la aprobación por parte del Gerente Financiero (CFO), quien aprueba en ENRUTA la solicitud o ajuste de facturación.	Profesional Contable y de Ingresos	Mensual	1. Correo electrónico con la Solicitud de facturación y/o ajuste enviada por el Profesional Contable y de Ingresos a la Gerencia Financiera 2. Solicitud de facturación y/o ajuste aprobada por parte de la Gerencia Financiera a través del sistema ENRUTA. **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Las solicitudes de facturación físicas son almacenadas en el Centro de Administración Documental (CAD) de ODC.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.12 Omisión, inoportunidad o errores en el pago de impuesto de transporte, en los reportes requeridos por el MME e incumplimiento de obligaciones de agente transportador en SICOM (Sistema de Información de Combustibles líquidos) **Causas:** *Desconocimiento de la normatividad vigente de impuesto de transporte y de SICOM *Errores en la información de la solicitud de pago para giro de impuesto de transporte a los municipios *Errores en la consolidación de información a reportar al MME (volúmenes y soporte de pagos realizados) *Errores o extemporaneidad en el registro de información en SICOM **Consecuencias:** Multas y sanciones y afectación reputacional para la Compañía.	CN.010.12.1 Asegurar que los volúmenes reportados al Ministerio de Minas y Energía, para la liquidación del impuesto al transporte, coincida con la información por tramos y remitentes incluida en la CVC (compensación volumétrica por calidad), enviada por la Gerencia de Planeación y Programación Operativa del Prestador del Servicio (CENIT) y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	Profesional Contable y de Ingresos	Trimestral	1. Información del impuesto de transporte incluida en la CVC. 2. Comunicación enviada al Ministerio de Minas y Energía en la que se incluye la información de volúmenes reales para la liquidación. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.12 Omisión, inoportunidad o errores en el pago de impuesto de transporte, en los reportes requeridos por el MME e incumplimiento de obligaciones de agente transportador en SICOM (Sistema de Información de Combustibles líquidos) **Causas:** *Desconocimiento de la normatividad vigente de impuesto de transporte y de SICOM *Errores en la información de la solicitud de pago para giro de impuesto de transporte a los municipios *Errores en la consolidación de información a reportar al MME (volúmenes y soporte de pagos realizados) *Errores o extemporaneidad en el registro de información en SICOM **Consecuencias:** Multas y sanciones y afectación reputacional para la Compañía.	CN.010.12.2 Asegurar el pago del impuesto de transporte a las Entidades Beneficiarias de este, dentro de los plazos y los términos establecidos (10 días calendario para el pago una vez recibida la liquidación y 30 días calendario para enviar los soportes una vez realizado el pago) la normatividad vigente, para lo cual el Profesional Contable y de Ingresos realizará las siguientes actividades: 1. Comparar el valor total recobrado a los clientes por concepto de impuesto al transporte contra el valor total de la liquidación del impuesto al transporte emitida por el MME (Ministerio de Minas y energía). 2. Diligenciar el Formato Para Autorización de Pago a Proveedores Impuesto De Transporte (ODC-FOR-055) de acuerdo con la información incluida en la liquidación del impuesto al transporte emitida por el MME y enviar por medio de correo electrónico al Gerente Financiero para aprobación. Una vez aprobado se radicará en el CAD (Centro Administrativo Documental). 3. Verificar que lo soportes de pago del impuesto al transporte de cada Entidad Beneficiaria, enviados por el área de Tesorería, coincidan con la información de liquidación del impuesto al transporte emitida por el MME, y posteriormente enviar mediante correo electrónico y radicación física al MME los soportes de pago del impuesto al transporte de cada Entidad Beneficiaria.	Profesional Contable y de Ingresos	Trimestral	1. Archivo en Excel "Conciliación Impuesto al Transporte" donde se encuentra la verificación del valor total liquidado por el MME por concepto de impuesto al transporte y el valor total recobrado. 2. Correo electrónico enviado al CAD que incluye el Formato Para Autorización de Pago a Proveedores Impuesto De Transporte (ODC-FOR-055) aprobado por el Gerente Financiero y la liquidación del impuesto al transporte emitida por el MME. 3. Correo electrónico enviado al MME adjuntado los soportes de pago por cada Entidad Beneficiaria del impuesto al Transporte. 4. Radicado físico enviado al MME adjuntado los soportes de pago por cada Entidad Beneficiaria del impuesto al Transporte. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	CN.010.9 Incumplimiento de las condiciones del contrato comercial y/o acuerdos por parte de los clientes **Causas:** *Los clientes presenten nominaciones menores al 90% del volumen del programa de transporte *Inconsistencias en la información y formalización del contrato y sus garantías *Documentación soporte incompleta, aceptación de garantías erróneas. *Incumplimiento de una cláusula contractual **Consecuencias:** Pérdidas económicas y posibles demandas para la Compañía.	CN.010.13.1 Verificar el cumplimiento del Manual del Transportador, "Desviaciones en el Cumplimiento del Programa de Transporte", validando que el volumen real entregado por el remitente (CVC) sea igual al 90% de la nominación realizada. En caso de ser menor a dicho porcentaje, se revisa con el Experto Planeación Operativa, la justificación y con la Secretaria General la existencia de reportes de eventos de fuerza mayor por parte del remitente, de lo contrario se genera liquidación y facturación de la desviación correspondiente.	Profesional Contable y de Ingresos Experto Planeación Operativa Secretaria General	Mensual	1. Reporte de nominación por remitente. 2. Compensación Volumétrica por Calidad. 3. Correo Electrónico del Experto Planeación Operativa y la Secretaria General confirmando que si aplica o no el incumplimiento. 4. Liquidación y facturación de la desviación el incumplimiento en caso de aplicar. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	AJ.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	AJ.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Profesional Contable y de Ingresos	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Estrategia y establecimiento de objetivos	Gestión Estratégica	PDN.010.1 Establecer y/o actualizar la estrategia sin generar valor a los stakeholders **Causas:** *Falta de inclusión y análisis de información de variables internas y externas *Falta de conocimiento de los objetivos y visión de la Compañía *Errores en la consolidación de los inputs para formular la estrategia **Consecuencias:** Definición de metas no claras, difíciles de medir y/o por fuera de la realidad actual del negocio que dificultan la toma de decisiones para el logro de la estrategia, multas, sanciones y pérdida de valor y posición competitiva	PDN.010.1.1 Revisar y aprobar la estrategia formulada verificando que sea clara, medible y se encuentre alineada con el propósito y objetivos de ODC. En caso de ser necesario, se realizan los ajustes y una vez actualizada, se elabora - propuesta para aprobación de Junta Directiva.	Presidente Junta Directiva Gerente Financiero	Anual	1. Documento con la formulación del marco estratégico, los objetivos y las líneas estratégicas de corto, mediano y largo plazo. 2. Acta de aprobación de Junta Directiva. **Nota:** *La evidencia del control se carga en RUCE, también es almacenada en SharePoint ODC o en el libro de actas en custodia de Secretaría General *'La estrategia debe ser revisada por lo menos una vez al año.	Preventivo	Alto	Bajo
Estrategia y establecimiento de objetivos	Gestión Estratégica	ELC.GC.1 Errores o inadecuado direccionamiento en planeación de estrategias de negocio, toma de decisiones y/o de aprobaciones en nombre de la Compañía **Causas:** *Debilidades en la asignación de autoridad *Inadecuada segregación de funciones *Falta de definición y aprobación de la estructura de gobierno *Falta de alineación de los negocios frente a sus objetivos estratégicos y de proceso *Desconocimiento y/o desalineación interna de los posibles negocios que emprende la organización y de las iniciativas que generan valor *Desconocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal *Toma de decisiones por fuera de las necesidades del mercado, del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal **Consecuencias:** Establecimiento de objetivos desalineados con las necesidades del entorno y de la Compañía, pérdidas económicas, pérdida de participación del mercado, afectación reputacional y afectación a los grupos de interés	ELC.GC.1.3 Revisar y aprobar el Plan de Negocios, su propuesta de valor y actividades a desarrollar para su cumplimiento, verificando que las iniciativas definidas se encuentren alineadas a la estrategia, se encuentren con valoración económica y que reflejen el impacto en los resultados de la Compañía, así como priorización en las que aportan valor en la estrategia; una vez aprobado por la Junta Directiva, se socializa el plan con los responsables de su implementación. Se solicitan las aclaraciones correspondientes y ajustes o completar información en los casos que aplique.	Experto Financiero y de Estrategia - Prepara Gerente Financiero - Revisa Presidente - Valida Junta Directiva - Aprueba	Anual	*Acta de Junta Directiva de la sesión respectiva con la aprobación del Plan de Negocios contenido en la estrategia **Nota:** La evidencia no se carga en RUCE, se mantiene en custodia de la Secretaría General	Preventivo	Intermedio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Estrategia y establecimiento de objetivos	Gestión Estratégica	ELC.GC.1 Errores o inadecuado direccionamiento en planeación de estrategias de negocio, toma de decisiones y/o de aprobaciones en nombre de la Compañía **Causas:** *Debilidades en la asignación de autoridad *Inadecuada segregación de funciones *Falta de definición y aprobación de la estructura de gobierno *Falta de alineación de los negocios frente a sus objetivos estratégicos y de proceso *Desconocimiento y/o desalineación interna de los posibles negocios que emprende la organización y de las iniciativas que generan valor *Desconocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal *Toma de decisiones por fuera de las necesidades del mercado, del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal **Consecuencias:** Establecimiento de objetivos desalineados con las necesidades del entorno y de la Compañía, pérdidas económicas, pérdida de participación del mercado, afectación reputacional y afectación a los grupos de interés	ELC.GC.1.4 Revisar y aprobar el Presupuesto de ODC, validando que el mismo esté acorde con la estrategia, los lineamientos de los accionistas y las condiciones económicas. Asi mismo, aprobar las adiciones o modificaciones al presupuesto OPEX cuando se deteriore el margen operacional, EBITDA o resultado neto. Se solicitan las aclaraciones correspondientes y ajustes o completar información en los casos que aplique.	Especialista Optimización Financiera - Prepara Gerente Financiero - Revisa Presidente - Valida Junta Directiva - Aprueba	Anual	*Acta de Junta Directiva de la sesión respectiva con la aprobación del presupuesto y el portafolio de inversiones **Nota**: La evidencia no se carga en RUCE, se mantiene en custodia de la Secretaría General	Preventivo	Intermedio	Bajo
Estrategia y establecimiento de objetivos	Gestión Estratégica	ELC.GC.1 Errores o inadecuado direccionamiento en planeación de estrategias de negocio, toma de decisiones y/o de aprobaciones en nombre de la Compañía **Causas:** *Debilidades en la asignación de autoridad *Inadecuada segregación de funciones *Falta de definición y aprobación de la estructura de gobierno *Falta de alineación de los negocios frente a sus objetivos estratégicos y de proceso *Desconocimiento y/o desalineación interna de los posibles negocios que emprende la organización y de las iniciativas que generan valor *Desconocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal *Toma de decisiones por fuera de las necesidades del mercado, del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal **Consecuencias:** Establecimiento de objetivos desalineados con las necesidades del entorno y de la Compañía, pérdidas económicas, pérdida de participación del mercado, afectación reputacional y afectación a los grupos de interés	ELC.GC.1.7 Revisar y aprobar el Portafolio de proyectos de inversión (CAPEX) y sus adiciones, analizando cuál(es) de las solicitudes generan mayor valor para la Compañía y que son acordes con la definición estratégica. Se solicitan las aclaraciones correspondientes y ajustes o completar información en los casos que aplique.	Experto Financiero y de Estrategia - Prepara Gerente Financiero - Revisa Presidente - Valida Junta Directiva - Aprueba	Anual	*Acta de Junta Directiva de la sesión respectiva con la aprobación del presupuesto y el portafolio de inversiones **Nota:** La evidencia no se carga en RUCE, se mantiene en custodia de la Secretaría General	Preventivo	Intermedio	Bajo
Estrategia y establecimiento de objetivos	Gestión Estratégica	PDN.010.4 Selección y/o estructuración del portafolio de proyectos e inversiones inviables para las operaciones, recursos y/o estructura de la Compañía **Causa:** *Errores en la definición de los parámetros de selección para proyectos o iniciativas de la Compañía *Imprecisión en la determinación de los límites de presupuesto *Falta de conocimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía *Imprecisión o equivocación en los supuestos, premisas y valoración que definen las promesas de valor de las iniciativas y proyectos de mediano y largo plazo *Cálculos erróneos y/o inconsistencias en los modelos **Consecuencias:** Desviaciones en el cumplimiento de objetivos estratégicos, pérdida de sostenibilidad de la Compañía y posibles pérdidas económicas	PDN.010.4.1 Revisar y aprobar que el proceso de evaluaciones financieras para proyectos de optimización y crecimiento postulados en el portafolio de la Compañía (en maduración y ejecución) que estén acorde con los lineamientos del grupo empresarial, validando que los supuestos, premisas utilizados estén debidamente soportados y que las herramientas de evaluación sean consistentes y se encuentren aseguradas. En caso de inconsistencia se solicita la información y se actualiza para correr nuevamente el proceso de evaluación.	Gerente Financiero Presidente	*Eventual – Anual	*Correo electrónico enviado por el Gerente Financiero con la aprobación del modelo financiero. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Bajo
Estrategia y establecimiento de objetivos	Gestión Estratégica	PDN.010.6 Incumplimiento del Plan Estratégico de ODC **Causas:** *Cambios en las condiciones del entorno económico *Fallas o errores en la implementación de la estrategia *Falta de conocimiento de la estrategia en todos los niveles de la Compañía *Falta de seguimiento y control al cumplimiento del Plan Estratégico **Consecuencias:** Incumplimiento de los objetivos estratégicos y pérdida de valor y sostenibilidad de la Compañía	PDN.010.6.1 Realizar seguimiento periódico al resultado de los indicadores del tablero balanceado de gestión TBG, realizando y presentado un resumen ejecutivo a la Junta Directiva con los resultados de los indicadores reportados, análisis de desviaciones y toma de decisiones correctivas cuando aplique.	Gerente Financiero Presidente	Trimestral	*Resumen Ejecutivo de los resultados del TBG enviado y presentado a la Junta Directiva, con los planes correctivos a las desviaciones presentadas a esa fecha de corte, cuando aplique. **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *"En caso de que el TBG anual no haya sido aprobado antes del 31 de marzo del año en curso, no se podrá ejecutar el control para el primer trimestre. *La ejecución del control para el cuarto trimestre se realizará una vez se cuente con los resultados auditados por parte del Revisor Fiscal.	Preventivo	Alto	Bajo
Estrategia y establecimiento de objetivos	Gestión Estratégica	PDN.010.6 Incumplimiento del Plan Estratégico de ODC **Causas:** *Cambios en las condiciones del entorno económico *Fallas o errores en la implementación de la estrategia *Falta de conocimiento de la estrategia en todos los niveles de la Compañía *Falta de seguimiento y control al cumplimiento del Plan Estratégico **Consecuencias:** Incumplimiento de los objetivos estratégicos y pérdida de valor y sostenibilidad de la Compañía	PDN.010.6.2 Revisar, aprobar e implementar el plan de divulgación de la estrategia corporativa aprobada, validando que el cronograma de actividades y los canales de comunicación a utilizar estén acordes con los niveles impactados internos y externos.	Gerente Financiero Presidente	Anual	1. Plan de divulgación aprobado. 2. Presentación de la estrategia. 3. Listados de asistencia o su equivalente, de acuerdo al tipo de reunión (presencial o virtual). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Bajo
Estrategia y establecimiento de objetivos	Gestión Estratégica	PDN.010.6 Incumplimiento del Plan Estratégico de ODC **Causas:** *Cambios en las condiciones del entorno económico *Fallas o errores en la implementación de la estrategia *Falta de conocimiento de la estrategia en todos los niveles de la Compañía *Falta de seguimiento y control al cumplimiento del Plan Estratégico **Consecuencias:** Incumplimiento de los objetivos estratégicos y pérdida de valor y sostenibilidad de la Compañía	PDN.010.6.3 Validar el correcto cálculo del resultado final del Tablero Balanceado de Gestión (TBG) de la Compañía mediante la revisión del adecuado uso de las variables incluidas en la hoja de vida de cada indicador. En caso de que se encuentren diferencias en el cálculo o contenido, será devuelto al área responsable para sus respectivos ajustes	Experto Financiero y de Estrategia Gerente Financiero	Anual	1. Archivo que contiene el cálculo y contenido de los Tableros Balanceados de Gestión con evidencia de revisión y aprobación de los cálculos, resultados y contenido. 2. Correo de solicitud de ajuste (si aplica). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Bajo
Estrategia y establecimiento de objetivos	Gestión Estratégica	AJ.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	AJ.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Experto Financiero y de Estrategia	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	PDN.010.3 Elaborar el presupuesto de inversiones, costos y gastos a corto y mediano plazo sin alineación con la estrategia corporativa **Causas:** *Falta de definición y divulgación oportuna de los lineamientos para la elaboración del presupuesto de la Compañía *Errores en la consolidación del presupuesto *Inadecuado uso de los recursos en actividades que no se alineen con las estrategia **Consecuencia:** Toma de decisiones por fuera de la estrategia y objetivos de la compañía, pérdidas económicas y posible afectación reputacional	PDN.010.3.1 Revisar y aprobar las "Bases de Planeación Presupuestal de ODC, de acuerdo con los lineamientos de Junta Directiva y CENIT como líder del segmento de transporte, divulgando a cada área junto el cronograma vía correo electrónico. En caso de novedades en las bases o variables se realizan los ajustes y se notifica a las áreas.	Especialista en Optimización Financiera, Especialista Seguimiento Financiero a la Operación y Experto Financiero y de Estrategia - Elaboran Gerente Financiero - Revisa y aprueba	Anual	1. Lineamientos enviados por CENIT. 2.Bases de Planeación Presupuestal ODC aprobadas. 3. Correo electrónico enviado a los responsables de las áreas con las Bases de Planeación Presupuestal ODC que incluye el cronograma **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	PDN.010.5 Incumplimiento al plan de ingresos de la Compañía **Causas:** *Cambios en las condiciones del entorno económico y regulatorio. *Fallas internas en la operación y en la gestión comercial *Fallas en el reconocimiento del ingreso **Consecuencias:** Incumplimiento de los objetivos y pérdida de valor y sostenibilidad de la Compañía	PDN.010.5.1 Monitorear el cumplimiento del plan de ingresos de la Compañía, comparando el presupuesto de ingresos con el real por servicios, identificando desviaciones y las causas de las mismas, con el fin de definir e implementar planes de acción correctivos (en caso de ser necesario) a las causas que sean gestionables para lograr los resultados esperados por la Compañía. Los resultados del seguimiento (Desviaciones, causas y plan de acción) son consolidados y presentados a la Junta Directiva.	Especialista Seguimiento Financiero a la Operación	Mensual	1. Presentación con los resultados del análisis del cumplimiento del Plan de Ingresos de la Compañía 2. Plan de acción para el cierre de las desviaciones identificadas (si aplica) frente al Plan de Ingresos de la Compañía **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	PDN.010.7 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas: **Causas:** *Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis financiero de la ejecución del plan financiero versus lo aprobado). *Falta de análisis de causa raíz sobre desviaciones y seguimiento a las mismas. *Omisión en el análisis de variaciones que excedan la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que puedan ser fraude. *Falta de estandarización y consistencia en el proceso. *Falta de seguimiento a la TRM y el precio del crudo utilizados en las estimaciones iniciales del presupuesto anual. *Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres contables *Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres contables **Consecuencias:** Pérdidas económicas. incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.	PDN.010.7.1 Monitorear el desempeño y cumplimiento del presupuesto y el análisis de los indicadores de costos definidos, comparando el presupuesto planeado aprobado frente al ejecutado, identificando la causa raíz de las desviaciones y generando alertas a los responsables de este, para tomar acciones correctivas oportunas.	Especialista en Optimización Financiera - Elabora Gerente Financiero - Revisa y presenta	Mensual	*Presentación enviada en el paquete de información para Junta Directiva incluyendo: *Análisis de la Ejecución acumulada. *Cálculo y análisis de indicadores de presupuesto y costos *Análisis causa raíz de las desviaciones y planes de acción. *Proyección de resultados de manera trimestral **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	PDN.010.7 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas: **Causas:** *Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis financiero de la ejecución del plan financiero versus lo aprobado). *Falta de análisis de causa raíz sobre desviaciones y seguimiento a las mismas. *Omisión en el análisis de variaciones que excedan la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que puedan ser fraude. *Falta de estandarización y consistencia en el proceso. *Falta de seguimiento a la TRM y el precio del crudo utilizados en las estimaciones iniciales del presupuesto anual. *Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres contables *Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres contables **Consecuencias:** Pérdidas económicas. incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.	PDN.010.7.2 Parametrizar el sistema SAP para no permitir ejecuciones presupuestales superiores a los recursos asignados. En caso de requerir recursos adicionales solicitar al Gerente Financiero la adición al presupuesto soportando o justificando la necesidad y escalar a los niveles requeridos para aprobación según aplique.	Especialista Optimización Financiera	Semestral	1. Pantallazos de las evidencias de la funcionalidad del control presupuestal remitido por los usuarios que son cargados por el Especialista Optimización Financiera en RUCE. 2. Correo electrónico del Gerente Financiero aprobando la adición y/o traslado presupuestal en caso de aplicar. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	PDN.010.7 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas: **Causas:** *Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis financiero de la ejecución del plan financiero versus lo aprobado). *Falta de análisis de causa raíz sobre desviaciones y seguimiento a las mismas. *Omisión en el análisis de variaciones que excedan la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que puedan ser fraude. *Falta de estandarización y consistencia en el proceso. *Falta de seguimiento a la TRM y el precio del crudo utilizados en las estimaciones iniciales del presupuesto anual. *Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres contables *Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres contables **Consecuencias:** Pérdidas económicas. incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.	PDN.010.7.3 Revisar y aprobar los traslados presupuestales de OPEX validando que estos se encuentren de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión de traslados presupuestales de OPEX y delegaciones de autoridad. Si supera el presupuesto inicial y se deteriora el margen operacional, EBITDA o resultado neto, debe ser aprobado por Junta Directiva. En caso contrario, es decir cuando las modificaciones o adiciones presupuestales no deterioren el margen operacional, EBITDA o resultado neto, las mismas deben ser recomendadas por el Comité Interno de Negocios Inversiones y Proyectos y aprobadas por el Gerente Financiero.	Especialista en Optimización Financiera - Elabora Gerente Financiero y Junta Directiva (en caso de superar el monto Inicial) - Aprueban (en caso que vaya a Junta Directiva la Presidencia valida)	*Eventual – Mensual	1. Correos de aprobación por parte del Gerente Financiero de los traslados presupuestales y de las adiciones cuando no se deteriore el margen operacional, EBITDA o resultado neto. 2. Actas donde se registra la recomendación del Comité Interno de Negocios, Inversiones y Proyectos. 3. Actas donde se registre la aprobación de la Junta Directiva (si aplica). **Nota:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Las aprobaciones de la Junta Directiva y las recomendaciones del Comité Interno, Inversiones, Negocios y Proyectos empiezan a partir de octubre de 2022, fecha en la que fue aprobada esta modificación en los estatutos sociales por parte de la Asamblea General de Accionistas.	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	PDN.010.7 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas: **Causas:** *Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis financiero de la ejecución del plan financiero versus lo aprobado). *Falta de análisis de causa raíz sobre desviaciones y seguimiento a las mismas. *Omisión en el análisis de variaciones que excedan la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que puedan ser fraude. *Falta de estandarización y consistencia en el proceso. *Falta de seguimiento a la TRM y el precio del crudo utilizados en las estimaciones iniciales del presupuesto anual. *Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres contables *Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres contables **Consecuencias:** Pérdidas económicas. incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.	PDN.010.7.6 Revisar y solicitar la aprobación del Gerente Financiero, para la desactivación del control automático de disponibilidad presupuestal para ordenes internas en SAP, por parte del Especialista de Optimización Financiera (OPEX) o Experto Financiero y Estrategia (CAPEX) , para los siguientes casos: 1. Cuando se requiere hacer una hoja de entrada en SAP y la provisión no se ha reversado. 2. Cuando se requieren hacer registros de vigencias anteriores en SAP y la orden no tiene presupuesto para la vigencia actual. (Provisiones anteriores) 3. Cuando se hace cargos desde PM (Modulo de Mantenimiento) a ordenes internas en SAP sin presupuesto. 4. Cuando se requiera ajustar la SOLPED, debido a aproximaciones. 5. Cuando se requieran reclasificaciones contables por concepto de traslados	Especialista Optimización Financiera y Experto Financiero y Estrategia - Ejecutan Gerente Financiero - Aprueba	*Eventual – Semestral	Correo electrónico enviado al Gerente Financiero, con la relación de los conceptos a los que se desactivara el control presupuestal, indicando el motivo y solicitando la aprobación. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	PDN.010.7 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas: **Causas:** *Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis financiero de la ejecución del plan financiero versus lo aprobado). *Falta de análisis de causa raíz sobre desviaciones y seguimiento a las mismas. *Omisión en el análisis de variaciones que excedan la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que puedan ser fraude. *Falta de estandarización y consistencia en el proceso. *Falta de seguimiento a la TRM y el precio del crudo utilizados en las estimaciones iniciales del presupuesto anual. *Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres contables *Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres contables **Consecuencias:** Pérdidas económicas. incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.	PDN.010.7.4 Revisar y aprobar las recomposiciones del presupuesto de CAPEX validando que estén de acuerdo con los lineamientos establecidos para el manejo de las recomposiciones y delegaciones de autoridad. Si supera el plan de inversión inicial debe ser aprobado por Junta Directiva.	Experto Financiero y de Estrategia - Elabora Gerente Financiero y Junta Directiva (en caso de superar el monto Inicial) - Aprueban (en caso que vaya a Junta Directiva la Presidencia valida)	*Eventual – Trimestral	1. Correos de aprobación por parte del Gerente Financiero 2. Evidencia de recomposiciones reflejadas en SAP 3. Actas donde se registre la aprobación de la Junta Directiva (si aplica) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	PDN.010.7 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas: **Causas:** *Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis financiero de la ejecución del plan financiero versus lo aprobado). *Falta de análisis de causa raíz sobre desviaciones y seguimiento a las mismas. *Omisión en el análisis de variaciones que excedan la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que puedan ser fraude. *Falta de estandarización y consistencia en el proceso. *Falta de seguimiento a la TRM y el precio del crudo utilizados en las estimaciones iniciales del presupuesto anual. *Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres contables *Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres contables **Consecuencias:** Pérdidas económicas. incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.	PDN.010.7.5 Verificar que el presupuesto anual cargado inicialmente en el sistema SAP corresponda con la versión final del presupuesto, validando que los datos registrados en el sistema correspondan a los datos aprobados por la Junta Directiva. En caso de encontrarse diferencia se realiza los ajustes correspondientes.	Especialista Optimización Financiera (OPEX) y Experto Financiero y Estrategia (CAPEX) -Ejecutan Gerente Financiero -Revisa	*Eventual – Anual	1. Acta de Junta Directiva en la cual se aprueba el presupuesto 2. Correo electrónico enviado por el Especialista Optimización Financiera al Gerente Financiero validando el correcto cargue presupuesto OPEX 3. Correo electrónico enviado por el Experto Financiero y de Estrategia al Gerente Financiero validando el correcto cargue presupuesto CAPEX 4.IPE: Presupuesto cargado en SAP **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión Financiera	Planeación Financiera	TH.010.7 Realizar proyectos incumpliendo las expectativas de retorno e impacto esperado (incumplimiento a la promesa de valor). **Causas:** *Incumplimiento de las necesidades de los proyectos en términos de retorno esperado, alcance, costo y tiempo *Error en la recolección de requerimientos de los grupos de interés (regulación, mantenimiento, operaciones, entorno y HSE) *Grupos de interés no identificados o desarticulados *Deficiencias en la planeación y ejecución de proyectos *Deficiente integración de las áreas de conocimiento en la planeación del proyecto *Errores en la estimación de impacto esperado, tiempo y costos *Errada asignación de costos y gastos de los proyectos *Aprobación de gastos no establecidos en los contratos *Falla en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio con las áreas (calidad y suministro oportuno de los entregables acordados) *Incumplimiento por parte de los aliados (contratistas) *Cambios en las condiciones del entorno (macroeconómicos, tasas de cambio, precios) *Cambios en los requerimientos para la obtención de permisos y/o recursos para la ejecución del proyecto *Eventos o incidentes relacionados con: fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. *Errada gestión de los riesgos del proyecto (riesgos operativos, de entorno, entre otros) *Conflictividad socioambiental **Consecuencias:** Incumplimiento de la promesa de valor en alcance, tiempo y costos, afectación a la reputación de la Compañía.	TH.010.7.1 Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y a los indicadores de ejecución establecidos para cada iniciativa de inversión o proyecto ejecutado (CAPEX). Si se identifican desviaciones entre lo planeado versus lo ejecutado se establecen planes de acción con los responsables requeridos.	Experto Financiero y de Estrategia-Elabora Gerente Financiero - Revisa y presenta	Mensual	1. Informe mensual de ejecución presupuestal o proyectos de inversión según aplique. 2. Planes de acción para las desviaciones identificadas entre lo planeado vs. lo ejecutado, cuando aplique. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE.	Detectivo	Alto	Medio
Gestión Financiera	Planeación Financiera	AJ.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	AJ.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Especialista Optimización Financiera	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registra la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.1 Incumplimiento de las políticas y lineamientos de inversión y optimización de excedentes de ODC para compañías del grupo Ecopetrol. **Causas:** *Desconocimiento de las políticas de tesorería establecidas para ODC *Realizar operaciones de tesorería no autorizadas de acuerdo con el nivel de atribuciones requerido *Realizar operaciones de tesorería con terceros no autorizados *Realizar operaciones de tesorería por encima de los cupos o montos autorizados **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.1.1 Verificar y aprobar las opciones de inversión propuestas por la Especialista de Tesorería y Liquidez, validando en el flujo de caja o informe de bancos la concentración, liquidez y riesgo, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la guía de inversiones para filiales de Casa Matriz y la Matriz de decisiones de ODC.	Especialista Tesorería y Liquidez - Valida Gerente Financiero - Aprueba	*Eventual – Mensual	1. Propuesta de inversión en correo electrónico o documento físico o PDF con el visto bueno del Gerente Financiero. 2. Flujo de Caja o Informe de Bancos. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.1 Verificar que la apertura o cierre de cuentas con entidades bancarias, cuente con la aprobación de la Gerencia Financiera de ODC, para dar cumplimiento con lo establecido en la Matriz de Decisiones (MAD)	Especialista Tesorería y Liquidez - Valida Gerente Financiero - Aprueba	*Eventual – Mensual	1.Comunicación a la entidad financiera emitida por el Gerente Financiero para la apertura o cierre de cuentas bancarias en las entidades financieras. 2.Certificación de la Entidad Financiera en donde se ratifique la novedad de apertura o modificación **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.2 Verificar que los saldos de la caja menor administrados por el responsable de su manejo coincidan con los soportes y saldos de efectivo, a través de arqueos realizados dos veces al año en los meses de diciembre y otro en una fecha aleatoria. En caso de encontrar diferencias se deja un acta con las inconsistencias firmada y se solicitan las aclaraciones y soportes correspondientes.	Especialista Tesorería y Liquidez	Semestral	1. Resultados del arqueo a caja menor conservado por el Especialista de Tesorería y Liquidez firmado por las partes. 2. Acta de las diferencias del arqueo firmada por el responsable del efectivo y el Especialista de Tesorería y Liquidez (si aplica). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.3 Verificar que la solicitud de legalización de gastos de caja menor cumpla con los lineamientos establecidos, mediante la revisión de los siguientes atributos: a) Completitud y suficiencia de los documentos (facturas) que soportan cada una de las líneas del reembolso. b) Autorización de cada uno de los gastos, es decir, visto bueno del funcionario correspondiente en el documento que lo soporta. En caso de tener observaciones, devuelve la solicitud de reembolso de caja menor con las inconsistencias para su revisión, ajuste y/o completitud de los requisitos establecidos.	Profesional de Seguimiento y Control - Ejecuta Especialista Tesorería y Liquidez - Valida Gerente Financiero - Aprueba	*Eventual – Semestral	1. Reporte de reembolso de caja menor con la validación del Especialista de Tesorería y Liquidez y el visto bueno de la Gerencia Financiera. 2. Correo electrónico de la Especialista de Tesorería y Liquidez a la Profesional Junior Administrativa con las inconsistencias identificadas para su revisión y ajuste (si aplica) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.4 Verificar que la solicitud de legalización de gastos de empleados cumpla con los lineamientos establecidos, mediante la revisión de los siguientes atributos: a) Completitud y suficiencia de los documentos (facturas) que soportan el gasto. b) Autorización del gasto, es decir, visto bueno del funcionario correspondiente en el documento que lo soporta. c) Evidencia del visto bueno en el reporte de legalización por parte del funcionario autorizado. En caso de tener observaciones, devuelve la solicitud de reembolso del gasto con las inconsistencias para su revisión, ajuste y/o completitud de los requisitos establecidos.	Profesional de Seguimiento y Control - Ejecuta Especialista Tesorería y Liquidez - Valida Gerente Financiero - Aprueba	*Eventual – Anual	*Formato de legalización con el visto bueno del autorizado. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.010.2 Crear cuentas por cobrar de clientes ficticias o duplicadas y condonaciones de deuda sin el cumplimiento de requisitos. **Causas:** *Fallas en la definición o aplicación en la segregación de funciones *Realizar castigos sin aprobación o documentación soporte. *Manipulación de información operativa y contable para beneficio propio o de terceros *Creación de clientes ficticios. *Creación duplicada de cuentas de terceros de clientes para cartera comercial duplicadas. *Aplicar pagos recibidos a otros clientes. **Consecuencias:** Vinculación en procesos legales, sanciones o distorsión en la información contable presentada en los Estados Financieros.	GF.010.2.1 Revisar y aprobar la conciliación del valor total de la cartera comercial y no comercial reflejada en el reporte de SAP de clientes, frente a los saldos contables registrados en SAP-FI. En el caso que existan diferencias revisar que estas hayan sido gestionadas.	Especialista Tesorería y Liquidez	Mensual	*Conciliación de cartera comercial y no comercial revisada y aprobada e IPE: Registro en SAP de la cartera comercial y no comercial. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o OneDrive	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.010.3 Inoportunidad o ausencia de pago por parte de los deudores. **Causas:** *Desconocimiento de los saldos adeudados por parte de los clientes. *Falta de liquidez de los clientes. *Incumplimiento de los contratos y acuerdos establecidos. **Consecuencias:** Afectación al flujo de caja y la sostenibilidad de la empresa.	GF.010.1.2 Revisar y gestionar el recaudo de las cuentas por cobrar de los clientes mediante la verificación del reporte de cartera por edades para validar la antigüedad de las partidas de acuerdo con el recaudo y la aplicación de los pagos registrados en SAP. La cartera vencida (superior a 90 días) se reporta al área de Gestión Comercial y/o asignado para desarrollar la gestión correspondiente y si aplica la generación de los intereses.	Especialista Tesorería y Liquidez	Mensual	1.Reporte de cartera por edades con IPE: Reporte de cartera por cliente generado por SAP a la fecha de corte de la revisión. 2. Correo electrónico o documento enviado por el Especialista de Tesorería y Liquidez informando al área de Gestión Comercial y/o área asignada para desarrollar la gestión correspondiente, cuando el vencimiento supere 90 días. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o OneDrive	Preventivo	Medio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.5 Verificar los controles de autorización y cumplimiento de requisitos previos para realizar los pagos a través de las cuentas bancarias de ODC, teniendo en cuenta las siguientes condiciones: a) Los traslados y/o pagos a terceros (diferentes a ODC) no se realizan de manera directa y deben cumplir con el proceso de causación y aprobación en SAP b) Para los pagos NO SWIFT se realizan directamente en el Banco a través de envió de carta con las firmas autorizadas y con las evidencias del registro previo en SAP el cual es validado por el Especialista Tesorería y Liquidez. c) Para los pagos de nómina se solicita autorización dual para enviar pago por portal y en el correo se deja la trazabilidad de la solicitud del Especialista de Talento Humano, adjuntando la carta de autorización de este.	Especialista Tesorería y Liquidez	*Eventual – Semanal	1. Workflow de aprobación de pagos SWIFT, registrados en SAP. 2. Para pagos NO SWIFT, carta de Autorización. 3. En el caso de los pagos de nómina, la solicitud del pago autorizada por el Especialista de Talento Humano. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.6 Realizar seguimiento a las partidas conciliatorias del mes anterior de acuerdo a los resultados de la comparación de los movimientos registrados en los extractos bancarios, con lo registrado en SAP, informados por el Outsourcing Contable, para hacer seguimiento mensual de las partidas conciliatorias.	Especialista Tesorería y Liquidez	Mensual	Conciliación bancaria del mes anterior firmada por el Especialista de Tesorería y Liquidez con el seguimiento de las partidas conciliatorias (si aplica). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.7 El Sistema SAP esta parametrizado para que cuando se ingrese o se modifique la información relacionada con Numero de Cuenta Bancaria para pago a un proveedor o acreedor requiera aprobación del Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario, quien valida que: a) El cambio es requerido por el tercero y se soporta con la certificación bancaria enviada por este, b) Cumple el procedimiento de datos maestros c) Está registrado el call back por el administrador o contacto del tercero en ODC. El Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario (Responsable de Datos Maestros en ODC) da su visto bueno a través de correo electrónico.	Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario	*Eventual – Semestral	1. Para los cambios realizados, certificación bancaria del proveedor o acreedor de la cuenta bancaria. 2. Evidencia de aprobación del Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario del cambio en el dato maestro (cuenta bancaria). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.8 Verificar que las contabilizaciones de pagos no incluyan documentos de cuentas por pagar que no estén aprobadas en SAP por el administrador y/o funcionario encargado	Especialista Tesorería y Liquidez Outsourcing	Anual	*Pantallas de SAP, comprobando la funcionalidad automática del sistema en la que no deben estar documentos de cuentas por pagar sin aprobar. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.9 Validar que los pagos incluidos en la corrida de pagos en SAP hayan sido procesados por la entidad financiera, revisando al día hábil siguiente dicho proceso, las propuestas de pago que presentaron rechazo monetario o no monetario, analizando las causas y solicitando la descompensación del documento cuando se trate de rechazos no monetarios, a fin de generar una nueva propuesta de pago.	Outsourcing - revisión de pagos efectivos Especialista Tesorería y Liquidez - Descompensación de los pagos no efectivos	*Eventual – Semestral	**Rechazo monetario:** 1. Soporte de rechazo por el Banco. 2. Documento de contabilización de la Nota Crédito. **Rechazo no monetario:** 1. Correo electrónico del Banco indicando el rechazo o correo electrónico de tecnología indicando que hubo novedad en la transmisión 2. Documento de descompensación y/o anulación de la propuesta rechazada en SAP generado por el nivel autorizado. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.10 El Gerente Financiero verifica que las pólizas corporativas requeridas para proteger a la Compañía se encuentren vigentes, a través del archivo en Excel de control de pólizas corporativas y fechas de vencimiento, para coordinar la renovación de las pólizas que estén próximas a vencer.	Gerente Financiero	Semestral	1. Pólizas de seguros del programa corporativo de ODC vigentes administradas por el Gerente Financiero 2. Excel para el control de vencimientos de las pólizas de ODC. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.11 Verificar que las personas que firman y autorizan transacciones en entidades financieras corresponden a las autorizadas, revisando que el inventario de firmas autorizadas corresponda con las registradas en la certificación emitida por las entidades financieras.	Especialista Tesorería y Liquidez	Semestral	*Certificación de las Entidades Financieras confirmando las firmas vigentes. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.12 Verificar que las personas con rol de administradores de portales correspondan a las autorizadas y que los usuarios con acceso a los portales de los bancos correspondan a personal autorizado de acuerdo con el inventario de usuarios y roles asignados.	Especialista Tesorería y Liquidez	Semestral	*Logs de consulta de cada portal bancario con el detalle de los usuarios y perfiles autorizados enviado por el administrador del portal bancario o certificación de los bancos con el visto bueno del Administrador del Portal bancario. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.2 Apropiación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. **Causas:** *Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o carteras colectivas de manera fraudulenta *Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. *Realizar pagos no autorizados (montos, terceros, conceptos u obligaciones). *Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables. *Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giros de pagos. **Consecuencias:** Pérdida de recursos económicos de ODC	AT.010.2.13 Verificar que la solicitud de legalización de gastos con Tarjeta de Crédito Corporativa, mediante la revisión de los siguientes atributos: a) Reporte de legalización con la verificación de la Especialista de Tesorería y Liquidez y el visto bueno del Gerente Financiero b) Completitud y suficiencia de los documentos (facturas) que soportan los consumos. c) Autorización del gasto, es decir, visto bueno del funcionario correspondiente en el documento que lo soporta. En caso de identificar desviaciones frente a los lineamientos establecidos solicitar las aclaraciones o rechazo del consumo legalizado.	Profesional de Seguimiento y Control - Ejecuta Especialista Tesorería y Liquidez - Valida Gerente Financiero - Aprueba	Mensual	1.Formato de legalización con el visto bueno del autorizador 2.Extractos de consumo junto con los soportes correspondientes. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.3 Realizar pagos a terceros que tengan novedad LA/FT y/o cuenten con órdenes judiciales sin gestionar con la Entidad Solicitante **Causas:** *Desconocimiento de antecedentes de terceros y entidades financieras **Consecuencias:** Sanciones por incumplimiento de legislación colombiana y de la ley FCPA y afectación a la reputación de la Compañía.	AT.010.3 1 Revisar cada vez que se va a realizar una apertura o relación nueva comercial o de negocios con entidades financieras y anualmente, que cumplan con los lineamientos para la aceptación de "contrapartes" según el Manual SAGRILAFT y el Manual de Cumplimiento o el que aplique, mediante de la validación de documentos y formatos indicados en dichos procedimientos y en el Procedimiento de Datos Maestros, los cuales serán solicitados y validados por el Especialista en Tesorería y Liquidez a las entidades financieras y con su conformidad, entregados a Datos Maestros para continuar con el proceso de registro y/o actualización. El Especialista en Tesorería y Liquidez archivará los documentos de registro y/o actualización anual en su repositorio y enviará copia a Gestión Documental (CAD) y a Datos Maestros para los fines de actualización de información y archivo que correspondan.	Especialista Tesorería y Liquidez	Anual	1. Formatos y soportes diligenciados por la contraparte y demás requisitos validados por el Especialista en Tesorería y Liquidez de conformidad con el Manual SAGRILAFT, Manual de Cumplimiento y Procedimiento de Datos Maestros para los procesos de registro inicial y/o actualización de contrapartes (entidades financieras), documentos que harán parte del expediente de la contraparte. 2. Correo electrónico con el envío de la información indicada en el literal anterior al área de datos maestros y Gestión Documental **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o OneDrive	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.3 Realizar pagos a terceros que tengan novedad LA/FT y/o cuenten con órdenes judiciales sin gestionar con la Entidad Solicitante **Causas:** *Desconocimiento de antecedentes de terceros y entidades financieras **Consecuencias:** Sanciones por incumplimiento de legislación colombiana y de la ley FCPA y afectación a la reputación de la Compañía.	AT.010.3.2 Validar que todos los oficios de embargos recibidos por la compañía sean gestionados adecuada y oportunamente, asegurando que si existen cuentas por pagar pendientes, se pongan a disposición del juzgado los dineros correspondientes de acuerdo con la orden de embargo notificado.	Especialista Tesorería y Liquidez y Gerente Financiero - Validan	*Eventual – Anual	1. Carta a la Entidad que solicita el embargo, informando el recibo del oficio 2. Si en SAP ODC existen cuentas por pagar al proveedor embargado, carta a la Entidad confirmando el pago realizado según valor del oficio **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.4 Incumplimiento en el pago de obligaciones de ODC (proveedores, empleados y demás obligaciones) o realizar pagos con errores o inconsistencias. **Causas** *Falta de liquidez por parte de ODC *Inadecuada planeación y programación de pagos *Demoras en la gestión de los administradores de contratos. *Demoras en la contabilización de cuentas por pagar. *Errores en la causación de la cuenta por pagar. *Incompleto registro del proveedor en data maestra *Errores en el registro del proveedor en data maestra *Errores al momento de realizar el pago *Intereses particulares **Consecuencias:** Pago de intereses por mora y afectación reputacional.	AT.010.4.1 Monitorear la liquidez de la Compañía para la proyecciones de los pagos y obligaciones, a través del flujo de caja o informe de bancos, validando que los movimientos de caja coincidan con los saldos de bancos y el nivel de caja requerida.	Especialista Tesorería y Liquidez - Elaboración Gerente Financiero - Aprobación	Mensual	*Flujo de caja aprobado e informe de bancos con los extractos bancarios que muestran los saldos de las cuentas. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AT.010.4 Incumplimiento en el pago de obligaciones de ODC (proveedores, empleados y demás obligaciones) o realizar pagos con errores o inconsistencias. **Causas** *Falta de liquidez por parte de ODC *Inadecuada planeación y programación de pagos *Demoras en la gestión de los administradores de contratos. *Demoras en la contabilización de cuentas por pagar. *Errores en la causación de la cuenta por pagar. *Incompleto registro del proveedor en data maestra *Errores en el registro del proveedor en data maestra *Errores al momento de realizar el pago *Intereses particulares **Consecuencias:** Pago de intereses por mora y afectación reputacional.	AT.010.4.2 Revisar las cuentas por pagar por vencer según el reporte generado del Sistema SAP de manera semanal y validar que se hayan programado los pagos de la semana y se cuenten con los recursos de las cuentas correspondientes para ejecutar dicha programación.	Especialista Tesorería y Liquidez	Semanal	*Programación de pagos de proveedores, remitida al Especialista de Tesorería y Liquidez, anexando reporte de cuentas por pagar **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.010.1 Reconocer y valuar de manera errada o incorrecta las cuentas por cobrar **Causas:** *Fallas en la actualización de los saldos de deudores en SAP -Modulo AR *Errores o inconsistencias en Información de los deudores y aplicación de sus pagos. *Detección inoportuna de los vencimientos de los clientes por error humano o deficiencias en el seguimiento y gestión en recuperación de cartera para los deudores *Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deterioro de cartera por la incorrecta aplicación de la política. *Castigos de cartera sin el soporte y aprobación correspondiente. **Consecuencia:** Información financiera incorrecta para la toma de decisiones y pérdidas económicas para la Compañía.	GF.010.1.2 Revisar y gestionar el recaudo de las cuentas por cobrar de los clientes mediante la verificación del reporte de cartera por edades para validar la antigüedad de las partidas de acuerdo con el recaudo y la aplicación de los pagos registrados en SAP. La cartera vencida (superior a 90 días) se reporta al área de Gestión Comercial y/o asignado para desarrollar la gestión correspondiente y si aplica la generación de los intereses.	Especialista Tesorería y Liquidez	Mensual	1.Reporte de cartera por edades con IPE: Reporte de cartera por cliente generado por SAP a la fecha de corte de la revisión. 2. Correo electrónico o documento enviado por el Especialista de Tesorería y Liquidez informando al área de Gestión Comercial y/o área asignada para desarrollar la gestión correspondiente, cuando el vencimiento supere 90 días. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o OneDrive	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.010.1 Reconocer y valuar de manera errada o incorrecta las cuentas por cobrar **Causas:** *Fallas en la actualización de los saldos de deudores en SAP -Modulo AR *Errores o inconsistencias en Información de los deudores y aplicación de sus pagos. *Detección inoportuna de los vencimientos de los clientes por error humano o deficiencias en el seguimiento y gestión en recuperación de cartera para los deudores *Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deterioro de cartera por la incorrecta aplicación de la política. *Castigos de cartera sin el soporte y aprobación correspondiente. **Consecuencia:** Información financiera incorrecta para la toma de decisiones y pérdidas económicas para la Compañía.	GF.010.1.4 Revisar el adecuado registro de deterioro de cartera, validando el memorando con las explicaciones del registro a realizar en SAP y las justificaciones que soportan los ajustes de deterioro de cartera realizado por el Profesional Contable y de Ingresos cuando aplique y en caso de observar temas a aclarar se solicitan los ajustes o explicaciones correspondientes.	Especialista Tesorería y Liquidez	*Eventual – Semestral	1. Correo o documento con los comentarios de la revisión del Memorando que contiene las explicaciones y registro a realizar en SAP que soportan la realización del deterioro de cartera por parte del Especialista Tesorería y Liquidez 2. Pantallazo en SAP del registro realizado. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y en OneDrive	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.010.2 Crear cuentas por cobrar de clientes ficticias o duplicadas y condonaciones de deuda sin el cumplimiento de requisitos. **Causas:** *Fallas en la definición o aplicación en la segregación de funciones *Realizar castigos sin aprobación o documentación soporte. *Manipulación de información operativa y contable para beneficio propio o de terceros *Creación de clientes ficticios. *Creación duplicada de cuentas de terceros de clientes para cartera comercial duplicadas. *Aplicar pagos recibidos a otros clientes. **Consecuencias:** Vinculación en procesos legales, sanciones o distorsión en la información contable presentada en los Estados Financieros.	GF.010.1.1 Verificar que las compensaciones y/o contabilizaciones de recaudo en SAP no incluyan automáticamente documentos de clientes no creados en el sistema o que un recaudo de cliente sea aplicado más de una vez. En caso de encontrar irregularidades en la configuración, el Especialista Tesorería y Liquidez envía un correo al Prestador de Servicios de ODC para la revisión y ajuste del caso.	Especialista Tesorería y Liquidez	Anual	1. Pantallas SAP con la verificación que el sistema no contabiliza a terceros no creados ni se esté aplicando un recaudo a clientes más de una vez 2. Correo del Especialista Tesorería y Liquidez al Prestador de Servicios, informando las irregularidades en la configuración (si aplica). **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE y/o OneDrive. *La periodicidad de éste control es anual siempre y cuando no se hayan presentado cambios en la configuración solicitados por el área.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.010.2 Crear cuentas por cobrar de clientes ficticias o duplicadas y condonaciones de deuda sin el cumplimiento de requisitos. **Causas:** *Fallas en la definición o aplicación en la segregación de funciones *Realizar castigos sin aprobación o documentación soporte. *Manipulación de información operativa y contable para beneficio propio o de terceros *Creación de clientes ficticios. *Creación duplicada de cuentas de terceros de clientes para cartera comercial duplicadas. *Aplicar pagos recibidos a otros clientes. **Consecuencias:** Vinculación en procesos legales, sanciones o distorsión en la información contable presentada en los Estados Financieros.	GF.010.1.2 Revisar y gestionar el recaudo de las cuentas por cobrar de los clientes mediante la verificación del reporte de cartera por edades para validar la antigüedad de las partidas de acuerdo con el recaudo y la aplicación de los pagos registrados en SAP. La cartera vencida (superior a 90 días) se reporta al área de Gestión Comercial y/o asignado para desarrollar la gestión correspondiente y si aplica la generación de los intereses.	Especialista Tesorería y Liquidez	Mensual	1.Reporte de cartera por edades con IPE: Reporte de cartera por cliente generado por SAP a la fecha de corte de la revisión. 2. Correo electrónico o documento enviado por el Especialista de Tesorería y Liquidez informando al área de Gestión Comercial y/o área asignada para desarrollar la gestión correspondiente, cuando el vencimiento supere 90 días. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o OneDrive	Preventivo	Intermedio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AJ.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	AJ.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Especialista Tesorería y Liquidez	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	**Intermedio**	**Bajo**
Gestión Financiera	nistración Contable y de C	GF.010.17 Registro incompleto o inexacto de las transacciones contables: **Causas:** *Realizar la captura de la TRM con errores o inconsistencias. *Parametrización errada de las cuentas contables. *Incorrecta clasificación de las cuentas contables y transacciones asociadas a los estados financieros. *Cambios, modificación o eliminaciones al catálogo de cuentas sin autorización. *Apertura de periodos contables sin autorización. *Errores en la digitación o registro de comprobantes manuales. *Realización de ajustes con errores o inconsistencias. *Registros de transacciones incompletos o inexactos entre sistemas y/o módulos. *Inadecuada asignación de roles y funciones (Segregación de funciones). *Documentación incompleta sobre las transacciones que soportan la operación. *Inoportunidad en el envió de la información financiera y contable por parte de los responsables. *Realización de cálculos complejos por fuera del sistema SAP *No inactivación periódica de terceros y/o clientes en la data maestra en SAP **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.17.2 Verificar que las modificaciones realizadas al maestro de cuentas contables corresponden a las autorizadas, mediante la revisión de los logs generados de SAP de las modificaciones realizadas con los soportes del cambio solicitado.	Outsourcing Datos Maestros Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario	*Eventual – Trimestral	1. Correo electrónico por parte del Outsourcing de Datos Maestros (BDO) con el reporte de los logs de las modificaciones y creaciones de cada dato maestro y la pantalla que valida la integridad de la información. 2. Correo electrónico enviado por el Outsourcing de Datos Maestros (BDO) al Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario y al área solicitante donde de evidencia revisión de la modificación y creación del dato maestro, por parte del Consultor Senior de BDO. 3. Correos o formatos de creación o modificación de cuentas. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Medio**	**Bajo**
Gestión Financiera	nistración Contable y de C	GF.010.17 Registro incompleto o inexacto de las transacciones contables: **Causas:** *Realizar la captura de la TRM con errores o inconsistencias. *Parametrización errada de las cuentas contables. *Incorrecta clasificación de las cuentas contables y transacciones asociadas a los estados financieros. *Cambios, modificación o eliminaciones al catálogo de cuentas sin autorización. *Apertura de periodos contables sin autorización. *Errores en la digitación o registro de comprobantes manuales. *Realización de ajustes con errores o inconsistencias. *Registros de transacciones incompletos o inexactos entre sistemas y/o módulos. *Inadecuada asignación de roles y funciones (Segregación de funciones). *Documentación incompleta sobre las transacciones que soportan la operación. *Inoportunidad en el envió de la información financiera y contable por parte de los responsables. *Realización de cálculos complejos por fuera del sistema SAP *No inactivación periódica de terceros y/o clientes en la data maestra en SAP **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.17.6 Inactivar anualmente los terceros y/o clientes en la data maestra del sistema SAP que no hayan tenido movimientos contables en los módulos FI y MM en los últimos dos años por parte del proceso de Datos Maestros, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: - Las entidades territoriales y nacionales no estarán obligadas a ser inactivadas por tratarse de entidades especiales. - Los fabricantes no aplican para el proceso de análisis de inactivación. - Los terceros y/o clientes que hayan sido creados y activados durante el año corriente no deberán ser inactivados. -Se deberán revisar los terceros y/o clientes que tengan receptor de pago alterno, si este ha tenido movimiento no deberán ser inactivados. Una vez se tenga la totalidad de la información y análisis por parte del Outsourcing de Data Maestra, este envía un correo un correo electrónico a la Jefe de Abastecimiento de ODC, a la especialista de Gestión Humana de ODC que gestiona la nómina, Jefatura de Tierras y Geométrica del prestador de servicio (CENIT) y demás personal de ODC que tengan procesos relacionados a los módulos FI y MM con estos terceros y/o clientes. Posteriormente, se recibe la respuesta por parte de las áreas anteriormente mencionadas acerca de la **no** inactivación de los terceros y/o clientes en caso que aplique. En caso de no recibir respuesta por parte las áreas y/o responsables se procederá con la inactivación de los terceros y/o clientes resultantes del análisis. Una vez se tenga la totalidad de la información a inactivar, se solicitará la validación del Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario Posteriormente, la Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario enviará un correo electrónico al Gerente Financiero con la totalidad de la información para tramitar la aprobación de la inactivación correspondiente. El Gerente Financiero enviará un correo electrónico al Especialista en Aseguramiento	Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario y Outsourcing Datos Maestros	Anual	1) Análisis remitido a las áreas con los terceros y/o clientes potenciales a inactivar 2) Respuesta de las áreas interesadas en la no inactivación de terceros y/o clientes 3) Correo del Especialista de Aseguramiento Contable y Tributario al Gerente Financiero con su respectiva aprobación. 4) Confirmación a las áreas de la inactivación realizada por parte del Outsourcing de Datos Maestros **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Medio**	**Bajo**
Gestión Financiera	nistración Contable y de C	GF.010.17 Registro incompleto o inexacto de las transacciones contables: **Causas:** *Realizar la captura de la TRM con errores o inconsistencias. *Parametrización errada de las cuentas contables. *Incorrecta clasificación de las cuentas contables y transacciones asociadas a los estados financieros. *Cambios, modificación o eliminaciones al catálogo de cuentas sin autorización. *Apertura de periodos contables sin autorización. *Errores en la digitación o registro de comprobantes manuales. *Realización de ajustes con errores o inconsistencias. *Registros de transacciones incompletos o inexactos entre sistemas y/o módulos. *Inadecuada asignación de roles y funciones (Segregación de funciones). *Documentación incompleta sobre las transacciones que soportan la operación. *Inoportunidad en el envió de la información financiera y contable por parte de los responsables. *Realización de cálculos complejos por fuera del sistema SAP *No inactivación periódica de terceros y/o clientes en la data maestra en SAP **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	CN.010.5.1 Revisar el correcto registro de creación y/o actualización de clientes en el sistema SAP, validando la información contenida en el "Formato de registro de datos maestros" como mínimo; razón social, organización de ventas, tipo de servicio contratado, zona de transporte, cuenta bancaria, condición de pago, el grupo de clientes y el NIT, así como, la documentación soporte solicitada en el formato y lo registrado en SAP, en señal de revisión el Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario (Responsable de Datos Maestros en ODC) da su visto bueno en este formato o a través de correo electrónico. El Coordinador de Data Maestra del Outsourcing valida y revisa la adecuada creación del tercero y suministra los soportes a la jefatura de Contabilidad del prestador de servicios para la activación en SAP.	Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario	*Eventual – Anual	1. Pantallas de SAP con la creación de clientes 2. Correo electrónico con el formato de la creación del cliente con los documentos que lo soportan. 3. Correo electrónico con el visto bueno del Especialista de Planeación Financiero (responsable data maestra ODC) en el Formato de creación de clientes. **Nota:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Para el caso de la actualización de registro de clientes en la data maestra esta actividad deberá ejecutarse por lo menos una vez al año para cada cliente.	Preventivo	**Medio**	**Bajo**
Gestión Financiera	nistración Contable y de C	GF.010.17 Registro incompleto o inexacto de las transacciones contables: **Causas:** *Realizar la captura de la TRM con errores o inconsistencias. *Parametrización errada de las cuentas contables. *Incorrecta clasificación de las cuentas contables y transacciones asociadas a los estados financieros. *Cambios, modificación o eliminaciones al catálogo de cuentas sin autorización. *Apertura de periodos contables sin autorización. *Errores en la digitación o registro de comprobantes manuales. *Realización de ajustes con errores o inconsistencias. *Registros de transacciones incompletos o inexactos entre sistemas y/o módulos. *Inadecuada asignación de roles y funciones (Segregación de funciones). *Documentación incompleta sobre las transacciones que soportan la operación. *Inoportunidad en el envió de la información financiera y contable por parte de los responsables. *Realización de cálculos complejos por fuera del sistema SAP *No inactivación periódica de terceros y/o clientes en la data maestra en SAP **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.17.8 Revisar el correcto registro de creación y/o actualización de proveedores y acreedores en el sistema SAP, validando que cumple con todos los requisitos establecidos en el formado "Registro Proveedor". Si una solicitud de creación no cumple con la totalidad de los requisitos, se rechaza y se devuelve al área responsable para ser subsanada. El Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario (Responsable de Datos Maestros en ODC) da su visto bueno a través de correo electrónico. El Coordinador de Data Maestra del Outsourcing valida y revisa la adecuada creación del tercero y suministra los soportes al Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario para la activación en SAP.	Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario	*Eventual – Mensual	1. Formato "Registro Proveedor" firmado por el funcionario del área solicitante y los anexos. 2. Correo electrónico del Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	**Medio**	**Bajo**
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.4 Valuación y registro errado de los Activos Fijos. **Causas:** *Inadecuada asociación de las clases de activo a las cuentas parametrizadas en el sistema SAP. *Errores en el registro de la información en SAP en el momento de su creación. *Errores e inoportunidad en la actualización de las novedades (bajas, altas y traslados). *Registrar novedades sin los soportes y aprobaciones correspondientes. *Alta complejidad y manualidad en los cálculos realizados fuera del sistema. *Fallas en la parametrización del sistema SAP. *Pérdida de activos. **Consecuencias:** Afectación de la confiabilidad e integridad del auxiliar de activos fijos, así como inconsistencias en la presentación de los estados financieros de la Compañía.	GF.010.4.1 Monitorear los datos maestros relacionados con altas, bajas y traslados tramitadas durante el periodo, mediante el análisis del reporte mensual de datos maestros de activos fijos de SAP vs los papeles de trabajo correspondientes a cada una de las novedades. El Profesional Contable y Activos Fijos revisa la información y envía correo electrónico al outsourcing de Data Maestra de Activos Fijos aprobando la hoja de trabajo. De presentarse diferencias se envía correo electrónico al solicitante para su ajuste y comentarios por parte del Outsourcing de Data Maestra de Activos Fijos.	Profesional Contable y Activos Fijos	Mensual	1. Correo electrónico por parte del Profesional Contable de Activos Fijos aprobando: 2. La Hoja de trabajo de verificación de creaciones vs catálogo de activos fijos 3. Hoja de trabajo de verificación de bajas y traslados vs formatos de solicitud. (Asegurando en la hoja que el procesamiento efectivamente corresponde a lo solicitado) 4. Correo electrónico enviado por el Outsourcing de Data Maestra de Activos, si aplica. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Bajo**	**Bajo**
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.4 Valuación y registro errado de los Activos Fijos. **Causas:** *Inadecuada asociación de las clases de activo a las cuentas parametrizadas en el sistema SAP. *Errores en el registro de la información en SAP en el momento de su creación. *Errores e inoportunidad en la actualización de las novedades (bajas, altas y traslados). *Registrar novedades sin los soportes y aprobaciones correspondientes. *Alta complejidad y manualidad en los cálculos realizados fuera del sistema. *Fallas en la parametrización del sistema SAP. *Pérdida de activos. **Consecuencias:** Afectación de la confiabilidad e integridad del auxiliar de activos fijos, así como inconsistencias en la presentación de los estados financieros de la Compañía.	GF.010.4.2 Revisar y aprobar las bajas y traslados solicitados por el área de operaciones que contiene la novedad de los activos de la Compañía, verificando que el contenido del formato se encuentre firmado por el responsable de la solicitud y que la información coincida con el reporte adjunto enviado por el área de Activos Fijos de ODC. En señal de aprobación el Gerente Financiero firma el formato de la novedad solicitada.	Profesional Contable y Activos Fijos- Revisa Gerente Financiero-Aprueba	*Eventual – Mensual	1. Formato de novedades de Activos Fijos aprobado por el Gerente Financiero y Jefe O&M. 2. Pantalla en SAP del registro de la baja / traslado del activo (en caso de que aplique). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Bajo**	**Bajo**
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.4 Valuación y registro errado de los Activos Fijos. **Causas:** *Inadecuada asociación de las clases de activo a las cuentas parametrizadas en el sistema SAP. *Errores en el registro de la información en SAP en el momento de su creación. *Errores e inoportunidad en la actualización de las novedades (bajas, altas y traslados). *Registrar novedades sin los soportes y aprobaciones correspondientes. *Alta complejidad y manualidad en los cálculos realizados fuera del sistema. *Fallas en la parametrización del sistema SAP. *Pérdida de activos. **Consecuencias:** Afectación de la confiabilidad e integridad del auxiliar de activos fijos, así como inconsistencias en la presentación de los estados financieros de la Compañía.	GF.010.4.3 Verificar la correcta capitalización de activos fijos, mediante la validación de la norma de liquidación SAP frente al formato de capitalización en Excel enviado por los capitalizadores, el cual debe estar aprobado por el Líder de Proyecto y el Gerente Financiero de ODC, validando que el monto, concepto y número de destino final del activo a liquidar concuerden con lo propuesto en SAP. En caso de encontrar desviaciones o diferencias, se reportan por correo electrónico al líder del proyecto.	Profesional Contable y Activos Fijos	Mensual	1. Formato de gastos y costos capitalizables al activo fijo en curso, aprobado por el Gerente Financiero, Jefe de O&M y elaborado por el capitalizador. 2. Correo electrónico enviado por Profesional Contable y Activos Fijos al líder de los Capitalizadores del Contrato confirmando las capitalizaciones realizadas en SAP. 3. Actas de recibo de servicio, facturas y demás soportes correspondientes a las capitalizaciones solicitadas enviadas por el área de Operación y Mantenimiento e IPE: Pantalla SAP donde se evidencia las liquidaciones del mes. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Bajo**	**Bajo**
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.4 Valuación y registro errado de los Activos Fijos. **Causas:** *Inadecuada asociación de las clases de activo a las cuentas parametrizadas en el sistema SAP. *Errores en el registro de la información en SAP en el momento de su creación. *Errores e inoportunidad en la actualización de las novedades (bajas, altas y traslados). *Registrar novedades sin los soportes y aprobaciones correspondientes. *Alta complejidad y manualidad en los cálculos realizados fuera del sistema. *Fallas en la parametrización del sistema SAP. *Pérdida de activos. **Consecuencias:** Afectación de la confiabilidad e integridad del auxiliar de activos fijos, así como inconsistencias en la presentación de los estados financieros de la Compañía.	GF.010.4.4 Revisar el informe realizado por el tercero de la toma física de activos fijos, gestionando los sobrantes y faltantes derivados de la toma física, asegurando la integridad del informe y el cumplimiento del alcance técnico y operacional establecido para la toma física por parte del Profesional Contable y Activos Fijos. Se revisan los resultados de inventarios de la toma física frente a los activos registrados en el Sistema SAP del informe recibido, verificando los sobrantes y faltantes. En caso de identificarse diferencias se aclaran con los custodios responsables del activo para validar si realmente es un faltante o sobrante y se procede a realizar los ajustes correspondientes en SAP de acuerdo con el procedimiento de gestión de Activos Fijos. **Nota:** Los inventarios de activos fijos son realizados al 100% cada 3 años, el año en que no se realice inventario al 100%, se realizará por parte del prestador del servicio una muestra del 10% de los activos.	Profesional Contable y Activos Fijos	Anual	1.Informe final de la toma física del inventario de activos fijos realizado por el prestador del servicio. 2. Libro de cálculo de los resultados de la toma física con la identificación de los sobrantes, faltantes y las gestiones realizadas sobre los mismos. 3. Si aplica, reporte de las acciones que gestionan las novedades identificadas en la verificación e IPE: Extracción y base de activos fijos entregada al tercero para la realización de la toma física (Totalidad de Activos) desde el inicio de la generación del reporte hasta el envío al tercero. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	**Bajo**	**Bajo**
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.5 Registrar capitalizaciones de los proyectos y mantenimientos mayores en curso, con errores o inconsistencias. **Causas:** *Capitalización de activos no autorizados o sin los soportes correspondientes. *Incorrecta asignación de costos en la capitalización de activos. *Inoportunidad en el registro de Capitalización de los Proyectos y mantenimientos mayores de los activos. *Desactualización, mala interpretación o incumplimiento de la normatividad y las políticas contables relacionadas con el reconocimiento de activos. *Incorrecta identificación de gastos de los proyectos. *Proyectos abiertos y/u órdenes de mantenimiento sin movimiento. *Errores en la información suministrada por los proyectos para la creación y marcación de los activos fijos. *Realizar estimaciones por los capitalizadores sin los soportes correspondientes. **Consecuencias:** Subestimación o sobrestimación de los activos que puede llegar a generar la no confiabilidad de la información presentada en los estados financieros de la compañía.	GF.010.4.3 Verificar la correcta capitalización de activos fijos, mediante la validación de la norma de liquidación SAP frente al formato de capitalización en Excel enviado por los capitalizadores, el cual debe estar aprobado por el Líder de Proyecto y el Gerente Financiero de ODC, validando que el monto, concepto y número de destino final del activo a liquidar concuerden con lo propuesto en SAP. En caso de encontrar desviaciones o diferencias, se reportan por correo electrónico al líder del proyecto.	Profesional Contable y Activos Fijos	Mensual	1. Formato de gastos y costos capitalizables al activo fijo en curso, aprobado por el Gerente Financiero, Jefe de O&M y elaborado por el capitalizador. 2. Correo electrónico enviado por Profesional Contable y Activos Fijos al líder de los Capitalizadores del Contrato confirmando las capitalizaciones realizadas en SAP. 3. Actas de recibo de servicio, facturas y demás soportes correspondientes a las capitalizaciones solicitadas enviadas por el área de Operación y Mantenimiento e IPE: Pantalla SAP donde se evidencia las liquidaciones del mes. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Intermedio**	**Bajo**
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.5 Registrar capitalizaciones de los proyectos y mantenimientos mayores en curso, con errores o inconsistencias. **Causas:** *Capitalización de activos no autorizados o sin los soportes correspondientes. *Incorrecta asignación de costos en la capitalización de activos. *Inoportunidad en el registro de Capitalización de los Proyectos y mantenimientos mayores de los activos. *Desactualización, mala interpretación o incumplimiento de la normatividad y las políticas contables relacionadas con el reconocimiento de activos. *Incorrecta identificación de gastos de los proyectos. *Proyectos abiertos y/u órdenes de mantenimiento sin movimiento. *Errores en la información suministrada por los proyectos para la creación y marcación de los activos fijos. *Realizar estimaciones por los capitalizadores sin los soportes correspondientes. **Consecuencias:** Subestimación o sobrestimación de los activos que puede llegar a generar la no confiabilidad de la información presentada en los estados financieros de la compañía.	GF.010.5.1 Verificar la razonabilidad de las cuentas de activos de construcción en curso mediante el análisis de la antigüedad de los saldos revisando el 100% de los proyectos registrados en el reporte del sistema SAP a la fecha de corte, estableciendo las justificaciones y/o planes de acción correspondientes en los casos que aplique. Para aquellos proyectos que se identifican que han finalizado se realiza el seguimiento para su capitalización oportuna, previa validación con el líder responsable. El resultado del análisis es presentado al Comité Interno de Finanzas de manera bimestral	Profesional Contable y Activos Fijos	Bimestral	1. Presentación realizada en el Comité Interno de Finanzas con el análisis de antigüedad de proyectos y construcciones en curso e IPE: Reporte de saldos y movimientos validado con SAP del 100% de los proyectos a la fecha de corte. 2. Acta del Comité de Inversiones y nuevos negocios en donde se registran los comentarios sobre el estado de los proyectos, estos comentarios son emitidos por el Experto Financiero y de Estrategia. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	**Intermedio**	**Bajo**
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.5 Registrar capitalizaciones de los proyectos y mantenimientos mayores en curso, con errores o inconsistencias. **Causas:** *Capitalización de activos no autorizados o sin los soportes correspondientes. *Incorrecta asignación de costos en la capitalización de activos. *Inoportunidad en el registro de Capitalización de los Proyectos y mantenimientos mayores de los activos. *Desactualización, mala interpretación o incumplimiento de la normatividad y las políticas contables relacionadas con el reconocimiento de activos. *Incorrecta identificación de gastos de los proyectos. *Proyectos abiertos y/u órdenes de mantenimiento sin movimiento. *Errores en la información suministrada por los proyectos para la creación y marcación de los activos fijos. *Realizar estimaciones por los capitalizadores sin los soportes correspondientes. **Consecuencias:** Subestimación o sobrestimación de los activos que puede llegar a generar la no confiabilidad de la información presentada en los estados financieros de la compañía.	GF.010.5.2 Verificar que los mantenimientos mayores estén adecuadamente asociados al Activo Fijo correspondiente de acuerdo con la información del activo a asociar y reportada por el Outsourcing - Profesional de Activos Fijos y el área solicitante. En señal de revisión se envía correo electrónico al Outsourcing de Activos Fijos autorizando la creación de los datos maestros de los activos y al área solicitante el reporte de mantenimientos con el dato maestro creado para su respectiva capitalización.	Profesional Contable y Activos Fijos	*Eventual – Mensual	1. Correo electrónico con el papel de trabajo por parte del Profesional Contable y Activos Fijos con el visto bueno de la asociación para su creación. 2. Correo electrónico enviado por el Profesional Contable y Activos Fijos al área solicitante. 3. Correo electrónico por parte del Profesional Contable y Activos Fijos con las novedades y comentarios para validación y ajustes dirigido a las áreas solicitantes (si aplica) e IPE: Pantallazo suministrado por el área correspondientes con la información de los mantenimientos a revisar. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	**Intermedio**	**Bajo**

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.5 Registrar capitalizaciones de los proyectos y mantenimientos mayores en curso, con errores o inconsistencias. **Causas:** *Capitalización de activos no autorizados o sin los soportes correspondientes. *Incorrecta asignación de costos en la capitalización de activos. *Importunidad en el registro de Capitalización de los Proyectos y mantenimientos mayores de los activos. *Desactualización, mala interpretación o incumplimiento de la normatividad y las políticas contables relacionadas con el reconocimiento de activos. *Incorrecta identificación de gastos de los proyectos. *Proyectos abiertos y/o órdenes de mantenimiento sin movimiento. *Errores en la información suministrada por los proyectos para la creación y marcación de los activos fijos. *Realizar estimaciones por los capitalizadores sin los soportes correspondientes. **Consecuencias:** Subestimación o sobreestimación de los activos que puede llegar a generar la no confiabilidad de la información presentada en los estados financieros de la compañía.	GF.010.5.3 Revisar antes de la realización del cierre mensual que las actividades asociadas al módulo de activos fijos (registro de altas, bajas, traslados, capitalización, cierre de proyectos) y procesos automáticos (norma de liquidación) queden realizados dentro del periodo, a través de la validación del Check List de activos fijos.	Profesional Contable y Activos Fijos- Elabora Experto Reportes Financieros- Revisa Gerente Financiero - Aprueba	Mensual	*Check List de revisión con las actividades de cierre aprobadas por el Experto Reportes Financieros y Gerente Financiero con sus respectivos soportes. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.6 Contabilizar incorrectamente y/o inoportunamente en las cuentas contables y/o centros de costo el resultado del proceso de depreciación o amortización: **Causas:** *Errores en la clasificación de las cuentas de depreciación y amortización. *Fallas en la parametrización en el sistema SAP. *Corrida más de una vez del proceso de depreciación y/o corrida en periodo cerrado. *Falta de integridad de la información en la corrida del proceso de depreciación. *Debilidades en la integración de saldos entre módulos (R, AM) *Modificación no autorizada a las transacciones críticas de propiedad planta y equipo. *Asignación incorrecta de vidas útiles. *Desconocimiento de la política de depreciación. **Consecuencias:** Subestimación o sobreestimación de la depreciación de los activos y errores en los Estados Financieros de la Compañía.	GF.010.6.1 El sistema SAP controla automáticamente los siguientes aspectos relacionados con la depreciación de los activos: 1. Realiza el cálculo automático de la depreciación del mes. 2. No genera valores a contabilizar por depreciación dos veces para un mismo mes. 3. Restringe la contabilización de la depreciación de un mes posterior sin que se haya registrado la depreciación del mes anterior. 4. Evita que un activo deprecie mas allá de su valor de adquisición (una vez que haya llegado a cero). 5. Impide cerrar el cierre anual de activos fijos si no se han contabilizado todas las depreciaciones del año. 6. Impide crear activos fijos sin asociar una cuenta contable para su depreciación. En caso de encontrar irregularidades en la configuración, el Profesional Contable y Activos Fijos envía un correo al Prestador de Servicios de ODC para la revisión del caso.	Profesional Contable y Activos Fijos	Anual	1. Pruebas de controles automáticos, en las cuales se evidencian los pantallazos de la prueba realizada, con el fin de verificar la configuración del sistema. 2. Correo del Profesional Contable y Activos Fijos informando las irregularidades en la configuración, si aplica. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.6 Contabilizar incorrectamente y/o inoportunamente en las cuentas contables y/o centros de costo el resultado del proceso de depreciación o amortización: **Causas:** *Errores en la clasificación de las cuentas de depreciación y amortización. *Fallas en la parametrización en el sistema SAP. *Corrida más de una vez del proceso de depreciación y/o corrida en periodo cerrado. *Falta de integridad de la información en la corrida del proceso de depreciación. *Debilidades en la integración de saldos entre módulos (R, AM) *Modificación no autorizada a las transacciones críticas de propiedad planta y equipo. *Asignación incorrecta de vidas útiles. *Desconocimiento de la política de depreciación. **Consecuencias:** Subestimación o sobreestimación de la depreciación de los activos y errores en los Estados Financieros de la Compañía.	GF.010.6.2 Revisar las variaciones de la depreciación y amortización (DO&A) que superen el 10% y COP$100M, mediante análisis de variación de la cuenta respecto al mes anterior de acuerdo con el soporte de variaciones enviado por el Profesional Contable y Activos Fijos el cual es tomado del sistema SAP. Todas las variaciones son indagadas, justificadas y de ser requerido se realizan los ajustes correspondientes. Posteriormente, el Experto Reportes Financieros deja un visto bueno en señal de aprobación.	Profesional Contable y Activos Fijos - Prepara Experto Reportes Financieros- Aprueba	Mensual	*Correo electrónico del Análisis de variaciones con el visto bueno por parte del Experto Reportes Financieros e IPE: Pantallazos SAP con los saldos de las cuentas y soporte de variaciones **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.6 Contabilizar incorrectamente y/o inoportunamente en las cuentas contables y/o centros de costo el resultado del proceso de depreciación o amortización: **Causas:** *Errores en la clasificación de las cuentas de depreciación y amortización. *Fallas en la parametrización en el sistema SAP. *Corrida más de una vez del proceso de depreciación y/o corrida en periodo cerrado. *Falta de integridad de la información en la corrida del proceso de depreciación. *Debilidades en la integración de saldos entre módulos (R, AM) *Modificación no autorizada a las transacciones críticas de propiedad planta y equipo. *Asignación incorrecta de vidas útiles. *Desconocimiento de la política de depreciación. **Consecuencias:** Subestimación o sobreestimación de la depreciación de los activos y errores en los Estados Financieros de la Compañía.	GF.010.6.3 Revisar que las vidas útiles registradas en la data maestra de activos se encuentran acordes a las expectativas de la Compañía (condiciones del uso esperado, desgaste físico, obsolescencia técnica o límites legales o contractuales), comparando la información de las proyecciones de condiciones de uso de los activos suministrada en el Informe Técnico de vidas útiles emitido por el Outsourcing de Activos Fijos o alguna alerta informada sobre algún activo en particular, y en los casos que exista algún cambio se solicita al outsourcing para realizar la nueva estimación de vidas útiles de los activos, la cual es validada posteriormente asegurando que el informe suministrado por el tercero incluya las variables reportadas de cambio para la nueva estimación.	Profesional Contable y Activos Fijos	Anual	1. Informe de revisión de vidas útiles presentado por el avaluador técnico especializado 2. Archivo en Excel con la información de los activos con las vidas útiles a cambiar y el recálculo de la depreciación correspondiente. 3. Correo electrónico con la aprobación de los cambios en vidas útiles, aprobado por el Gerente Financiero, en caso de aplicar. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.10 Errores o inconsistencias en la determinación del valor de uso o valor razonable de la Propiedad, planta y equipo **Causas:** *La metodología implementada en el modelo usado para la determinación del importe recuperable de los activos no sea confiable y no se encuentre asegurada. (Hoja de Excel) *Omisión o utilización de información incompleta en la base de activos (Propiedad, Planta & Equipo) considerados para el análisis. *Inexactitud en la aplicación de las variables y utilización de los supuestos (tasas de descuento, volúmenes y diferenciales, entre otros) que se emplean en los cálculos de flujos para deterioro. *Premisas utilizadas en las proyecciones para la determinación del importe recuperable no se encuentran debidamente soportadas. *Errores en la formulación matemática de los cálculos que soportan la determinación del importe recuperable, sea por valor razonable o valor en uso. *Procesar inputs de entrada de información de forma inadecuada. *Recibir y procesar inputs suministrados por personal no autorizado. **Consecuencias:** Errores en la determinación del registro contable asociado al deterioro de la propiedad planta y equipo afectando la razonabilidad de los EEFF	GF.010.10.1 Revisar y aprobar el Modelo para Análisis Cuantitativo de Deterioro verificando que los inputs entregados por las diferentes áreas responsables (tasa de descuento, impuesto de renta, Tasa de cambio, vidas útiles, tarifas, costos, inversiones, volúmenes, valor de la propiedad planta y equipo (incluyendo ARO y depreciación del ARO), correspondan a la información actualizada y que estén correctamente ingresadas a la herramienta de cálculo, comparando la información entregada en las plantillas estandarizadas frente a la información registrada en el modelo. Adicionalmente, se revisa la correcta interpretación de la metodología que exige NIC 36 para la determinación del importe recuperable sea por valor de uso o valor razonable y que la herramienta de cálculo sea consistente con ello. En caso de que se requiera ajustes al modelo financiero o cambios en la metodología aplicable, se revisan los cambios o inputs que se requieran a través de un reprocesamiento del control.	Experto Financiero y de Estrategia - Elabora Gerente Financiero - Aprueba	*Eventual – Anual	1.Memorando de verificación y aseguramiento del Modelo para Análisis Cuantitativo de Deterioro firmado por el Gerente Financiero y Experto Financiero y de Estrategia 2. Correo electrónico con la información reportada y diligenciada en las plantillas por cada uno de los responsables. 3. Herramienta de cálculo en el formato Excel. En caso de que se requiera realizar algún ajuste: 4. Memorando con los cambios realizados y justificaciones cuando aplique en caso de que se vuelva a correr el Modelo. 5. Herramienta de cálculo actualizada en el formato Excel. **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Este control aplica en caso de requerirse el análisis cuantitativo de deterioro.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.12 Registro errado de la pérdida y/o recuperación por deterioro de activos fijos: **Causas** *Incompletitud e inexactitud de los activos fijos agrupados por Unidad Generadora de Efectivo (UGE) *Error en la determinación del costo de disposición *Error en la comparación del importe recuperable por Unidad Generadora de Efectivo (UGE) versus el valor en libros de los activos **Consecuencias:** Errores en la determinación del registro contable asociado al deterioro de la propiedad planta y equipo afectando la razonabilidad de los Estados Financieros	GF.010.12.1 Revisar la razonabilidad, completitud de los activos fijos agrupados por Unidad Generadora de Efectivo y aprobar el cálculo cuantitativo del deterioro de los activos, por medio de revisión conjunta del Memorando Análisis Cuantitativo de Deterioro, el cual contiene las premisas IFRS que se evaluaron en la construcción del modelo matemático por el Presidente y el Gerente Financiero, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa IFRS. En caso de identificar inconsistencias se realizarán los ajustes y se programará una nueva sesión de trabajo.	Experto Financiero y de Estrategia - Prepara Gerente Financiero - Revisa Presidente - Aprueba	*Eventual – Anual	1. Acta de revisión con los resultados del análisis cuantitativo de deterioro, firmada por Presidencia, Gerente Financiero y el Experto Financiero y de Estrategia. 2. Memorando Análisis Cuantitativo de Deterioro, el cual contiene las premisas IFRS que se evaluaron en la construcción del modelo matemático y firmado por los integrantes de la revisión anterior. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.12 Registro errado de la pérdida y/o recuperación por deterioro de activos fijos: **Causas** *Incompletitud e inexactitud de los activos fijos agrupados por Unidad Generadora de Efectivo (UGE) *Error en la determinación del costo de disposición *Error en la comparación del importe recuperable por Unidad Generadora de Efectivo (UGE) versus el valor en libros de los activos **Consecuencias:** Errores en la determinación del registro contable asociado al deterioro de la propiedad planta y equipo afectando la razonabilidad de los Estados Financieros	GF.010.12.2 En caso de aplicar, revisar y aprobar el registro contable de deterioro en los estados financieros, realizado por el Profesional Contable y Activos Fijos, mediante la validación por parte del Experto Reportes Financieros del Comprobante Contable con el soporte del Memorando de cálculo, quien a su vez se lo remite al Gerente Financiero para aprobación final.	Profesional Contable y Activos Fijos-Prepara Gerente Financiero - Aprueba	*Eventual – Semestral	1. Correo electrónico por parte del Profesional Contable y Activos Fijos al Experto Reportes Financieros con las pantallas que soportan el registro contable para su revisión. 2. Correo electrónico por parte del Experto Reportes Financieros con su aval del registro contable al Gerente Financiero para su aprobación. 3. Correo electrónico por parte del Gerente Financiero con la aprobación del registro contable del deterioro. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.13 Información incompleta o con errores de la infraestructura para el cálculo del costo de desmantelamiento o desincorporación de los Activos. **Causas:** *Falta de claridad de las especificaciones de los requerimientos de información. *Desconocimiento de la infraestructura nueva o a desincorporar para el cálculo de los costos. *Información entregada por las áreas de manera inoportuna y/o desactualizada. *Definición incorrecta en la conversión de infraestructura a cantidades. *Errores en la digitación de la información. **Consecuencias:** Errores en el registro de la provisión contable asociada y en la información fuente para la estimación de tarifas	GF.010.13.1 Verificar la integridad de los activos a ser incluidos en el estudio de costos de abandono mediante: 1. Asegurar que la información sobre los activos o infraestructura a ser considerados en la elaboración del estudio de costos de abandono esté actualizada, mediante la certificación de las áreas Operacionales y de Activos fijos (CENIT y Filiales) vs. Datas Maestras de Activos. 2. Identificar los activos a desincorporar en el corto plazo (1 a 5 años), mediante revisión de los activos que no se encuentran en operación y no serán utilizados en la operación y/o proyectos posteriores. 3. Validar que los activos a incluir en el estudio cumplan con las especificaciones requeridas para ser procesados adecuadamente por la herramienta de costeo - SICO. En caso de identificar inconsistencias, errores o cambios significativos se solicitan aclaraciones correspondientes al área responsable.	Experto Desincorporación de Activos del Prestador de Servicios de ODC - Ejecuta Profesional Contable y Activos Fijos - Realiza seguimiento	Anual	1. Informe de estimación de costos de abandono. 2. Archivo Excel con análisis aplicables para ODC. 3. Carta entrega de informe de estimación de costos de abandono. 4. Lista de chequeo diligenciada y aprobada por el Gerente de ingeniería y Aseguramiento del Prestador de Servicios de ODC. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.14 Valoración errada o incompleta de los cálculos y registro de desmantelamiento o desincorporación de los activos fijos **Causas:** *Que la información a cargar y utilizar en el modelo difiera con la suministrada por las fuentes (enviadas por las Filiales y operación de CENIT). *Desconocimiento de la normatividad e incumplimiento en su aplicación. *Falta de homogeneidad y consistencia en los precios utilizados. *Parametrización incorrecta en la herramienta utilizada para el cálculo. *Errores en el procesamiento de la herramienta para el cálculo (lógico y formulación). *Falta de idoneidad del contratista para la realización de las actividades contratadas. *Desactualización de los precios utilizados en la herramienta para el cálculo. *Ingreso errado de la información a la herramienta para el cálculo (lógico y formulación). *Inciso y/o modificación no autorizada a datos y/o fórmulas de la herramienta para el cálculo (lógico y formulación). *Que los Análisis de Precios Unitarios correspondientes a obras civiles (APUs) estén incompletos o mal definidos y sin el sustento correspondiente. *Premisas utilizadas para el modelo sin soporte técnico. *Que la información resultante del estudio sea entregada a las Filiales y a CENIT con errores o inconsistencias. **Consecuencias:** Errores en el registro de la provisión contable asociada y en la información fuente para determinación de las tarifas de transporte.	GF.010.14.3 Validar desde el punto de vista legal, contractual y ambiental a la luz de la normatividad y disposiciones vigentes para la determinación de la obligación de establecer costos de abandono, mediante reunión con el área legal y ambiental en donde se realiza un análisis conjunto y se determina dicha obligación. Las conclusiones son documentadas en acta incluyendo los compromisos correspondientes. En caso de identificar inconsistencias, errores o cambios significativos se solicitan aclaraciones correspondientes al área responsable.	Experto Desincorporación de activos del Prestador de Servicios de ODC - Ejecuta Secretaria General- Aprueba Profesional Contable y Activos Fijos - Realiza seguimiento	Anual	*Acta de la reunión con las conclusiones y compromisos. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.14 Valoración errada o incompleta de los cálculos y registro de desmantelamiento o desincorporación de los activos fijos **Causas:** *Que la información a cargar y utilizar en el modelo difiera con la suministrada por las fuentes (enviadas por las Filiales y operación de CENIT). *Desconocimiento de la normatividad e incumplimiento en su aplicación. *Falta de homogeneidad y consistencia en los precios utilizados. *Parametrización incorrecta en la herramienta utilizada para el cálculo. *Errores en el procesamiento de la herramienta para el cálculo (lógico y formulación). *Falta de idoneidad del contratista para la realización de las actividades contratadas. *Desactualización de los precios utilizados en la herramienta para el cálculo. *Ingreso errado de la información a la herramienta para el cálculo (lógico y formulación). *Inciso y/o modificación no autorizada a datos y/o fórmulas de la herramienta para el cálculo (lógico y formulación). *Que los Análisis de Precios Unitarios correspondientes a obras civiles (APUs) estén incompletos o mal definidos y sin el sustento correspondiente. *Premisas utilizadas para el modelo sin soporte técnico. *Que la información resultante del estudio sea entregada a las Filiales y a CENIT con errores o inconsistencias. **Consecuencias:** Errores en el registro de la provisión contable asociada y en la información fuente para determinación de	GF.010.14.6 Revisar y aprobar el registro contable de la provisión de abandono en los estudios financieros, reportado por el Experto Reportes Financieros en el que se valida el Comprobante Contable con el soporte del Memorando de cálculo.	Profesional Contable y Activos Fijos - Prepara Experto en Reportes Financieros - Revisa Gerente Financiero - Aprueba	Anual	*Correo electrónico por parte del Gerente Financiero con la aprobación del registro contable del abandono. **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Este control aplica para la emisión de estados financieros anuales en diciembre, considerando que su resultado se distribuye mes a mes a lo largo de todo el año sin perjuicio que existan emisiones de EEFF en periodos intermedios.	Detectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	A1.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	A1.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Profesional Contable y Activos Fijos	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.7 Registrar cuentas por pagar de proveedores de manera inoportuna, con errores o inconsistencias. **Causas:** *Errores en la parametrización y/o falla del sistema SAP *Información del proveedor incompleta o errada en la data maestra *Documentos soportes como facturas y/o certificados falsos o alterados *Registro de anticipos no autorizados *Incorrecto registro de las estimaciones de costos *Legalizaciones de gastos inconsistentes y/o fraude interno *Proveedores ficticios *Errores manuales en digitación de comprobantes *Demoras del proveedores en el envió de la facturación *Falta de segregación de funciones *La factura no se encuentre cargada en SAP para realizar la respectiva causación *Restricciones en el proceso de causación en SAP por temas presupuestales y entradas de mercancía **Consecuencias:** Reprocesos, afectación económica y reputacional para la Compañía	GF.010.7.1 El sistema esta parametrizado a través de la configuración del sistema SAP: a) No permite el registro de una factura si no tiene una entrada de servicio aprobada o entrada de mercancía para las facturas con referencia a pedido. b) Valida que la contabilización de una factura presentada con cantidades, de "Three Way Match" (coincidencia en factura, pedido y recibo). La relación establecida entre estos documentos garantiza la trazabilidad de la solicitud y la correcta aprobación en cada etapa para las compras realizadas. En caso de encontrar irregularidades en la configuración, el Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario envía un correo al Prestador de Servicios de ODC para la revisión del caso.	Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario	Anual	1. Pruebas controles automáticos, en las cuales se evidencian los pantallazos de la prueba realizada, con el fin de verificar la configuración del sistema. 2. Correo del Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario al Prestador de Servicios, informando las irregularidades en la configuración, si aplica. **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *La periodicidad de este control de anual siempre y cuando no se hayan presentado cambios en la configuración solicitados por el área.	Preventivo	Bajo	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.7 Registrar cuentas por pagar de proveedores de manera inoportuna, con errores o inconsistencias. **Causas:** *Errores en la parametrización y/o falla del sistema SAP *Información del proveedor incompleta o errada en la data maestra *Documentos soportes como facturas y/o certificados falsos o alterados *Registro de anticipos no autorizados *Incorrecto registro de las estimaciones de costos *Legalizaciones de gastos inconsistentes y/o fraude interno *Proveedores ficticios *Errores manuales en digitación de comprobantes *Demoras del proveedores en el envió de la facturación *Falta de segregación de funciones *La factura no se encuentre cargada en SAP para realizar la respectiva causación *Restricciones en el proceso de causación en SAP por temas presupuestales y entradas de mercancía **Consecuencias:** Reprocesos, afectación económica y reputacional para la Compañía	GF.010.7.2 Verificar que los registros manuales de cuentas por pagar presenten la documentación y los niveles de aprobación requeridos, revisando lo siguiente: a) Formato para pago manual junto con los documentos soportes solicitados b) Formato diligenciado por el responsable de la solicitud y aprobado por el responsable del área, de acuerdo a la Matriz de Decisiones (MAD) En señal de revisión, el Outsourcing Contable - Coordinador, deja un comentario en el sistema SAP con visto bueno. En caso de que el Outsourcing Contable encuentre inconsistencias, el Outsourcing Contable - Coordinador anula el documento en el sistema SAP. El **Profesional Contable y Tributario** Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario solicita un reporte al Outsourcing Contable sobre los documentos manuales que fueron anulados en el mes anterior indicando tipo de documento, motivo de anulación, documento que lo reemplazó y soporte de la anulación correspondiente. El Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario revisa el reporte verificando la razonabilidad y en caso de encontrar inconsistencias, solicita las aclaraciones correspondientes. **Nota:** Para los documentos para pago con formato FI, usados para desembolsos que no están asociados a un contrato de abastecimiento, corresponde al dueño del proceso asociado a la obligación con el tercero. Para pagos que no tienen un dueño de proceso asociado, por ejemplo nómina, tecnología, servicios administrativos, talento humano; quien tiene la delegación para liberar es el Gerente Financiero o la Secretaria General.	Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario	Mensual	1. Documentos soportes del proceso manual especificando las características del pago, valor, factura y aprobación de los responsables del área en el formato correspondiente cargado en SAP 2. Reporte de la transacción FBL1N Filtrado por las clases de documento de FI para pagos manuales con la validación del Outsourcing donde se incluya comentario en señal de revisión 3. Reporte de documentos manuales anulados indicando tipo de documento, motivo de anulación, documento que lo reemplazó y soporte de la anulación correspondiente (cuando aplique) enviado al Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario. Si aplica, correo electrónico por parte del Profesional Contable y Tributario al Outsourcing solicitando aclaración y/o ajuste del reporte enviado. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE, la Información física se encuentra en el CAD- Centro de Administración Documental y los digitales en sistema SAP.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.7 Registrar cuentas por pagar de proveedores de manera inoportuna, con errores o inconsistencias. **Causas:** *Errores en la parametrización y/o falla del sistema SAP *Información del proveedor incompleta o errada en la data maestra *Documentos soportes como facturas y/o certificados falsos o alterados *Registro de anticipos no autorizados *Incorrecto registro de las estimaciones de costos *Legalizaciones de gastos inconsistentes y/o fraude interno *Proveedores ficticios *Errores manuales en digitación de comprobantes *Demoras del proveedores en el envió de la facturación *Falta de segregación de funciones *La factura no se encuentre cargada en SAP para realizar la respectiva causación *Restricciones en el proceso de causación en SAP por temas presupuestales y entradas de mercancía **Consecuencias:** Reprocesos, afectación económica y reputacional para la Compañía	GF.010.7.3 El sistema SAP se encuentra parametrizado para restringir el registro duplicado de una misma referencia de factura para un mismo proveedor. En caso de encontrar irregularidades en la configuración, el Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario envía un correo al Prestador de Servicios de ODC para la revisión del caso.	Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario	Anual	1. Pruebas de controles automáticos, en las cuales se evidencian los pantallazos de la prueba realizada, con el fin de verificar la configuración del sistema. 2. Correo del Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario al Prestador de Servicios, informando las irregularidades en la configuración, si aplica. **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *La periodicidad del control es anual siempre y cuando no se hayan presentado cambios en la configuración solicitados por el área.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.7 Registrar cuentas por pagar de proveedores de manera inoportuna, con errores o inconsistencias. **Causas:** *Errores en la parametrización y/o falla del sistema SAP *Información del proveedor incompleta o errada en la data maestra *Documentos soportes como facturas y/o certificados falsos o alterados *Registro de anticipos no autorizados *Incorrecto registro de las estimaciones de costos *Legalizaciones de gastos inconsistentes y/o fraude interno *Proveedores ficticios *Errores manuales en digitación de comprobantes *Demoras del proveedores en el envió de la facturación *Falta de segregación de funciones *La factura no se encuentre cargada en SAP para realizar la respectiva causación *Restricciones en el proceso de causación en SAP por temas presupuestales y entradas de mercancía **Consecuencias:** Reprocesos, afectación económica y reputacional para la Compañía	GF.010.7.4 Realizar monitoreo de la antigüedad y razonabilidad de las partidas abiertas de la cuenta EMRF (mayor a 30 días) mediante una sesión de trabajo con los administradores de contrato y equipo financiero con el fin de identificar alertas, planes de acción, ajustes y su respectivo seguimiento.	Outsourcing de Cuentas por Pagar Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario Administrador del Contrato	Bimestral	1. Documento Análisis de las partidas de la EMRF antiguas mayores a 30 días con la identificación de las partidas vencidas y el nombre del administrador del contrato responsable, el cual es realizado por el Outsourcing Contable e IPE: Partidas de SAP con los saldos 2. Correo con acta de reunión que incluye el detalle de las partidas y las acciones por responsable. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.7 Registrar cuentas por pagar de proveedores de manera inoportuna, con errores o inconsistencias. **Causas:** *Errores en la parametrización y/o falla del sistema SAP *Información del proveedor incompleta o errada en la data maestra *Documentos soportes como facturas y/o certificados falsos o alterados *Registro de anticipos no autorizados *Incorrecto registro de las estimaciones de costos *Legalizaciones de gastos inconsistentes y/o fraude interno *Proveedores ficticios *Errores manuales en digitación de comprobantes *Demoras del proveedores en el envió de la facturación *Falta de segregación de funciones *La factura no se encuentre cargada en SAP para realizar la respectiva causación *Restricciones en el proceso de causación en SAP por temas presupuestales y entradas de mercancía **Consecuencias:** Reprocesos, afectación económica y reputacional para la Compañía	GF.010.7.5 Generdoar que las facturas recibidas de proveedores se encuentren cargadas en el sistema SAP, realizando conciliación entre el cuadro control de radicación de facturas electrónicas y físicas vs. las facturas cargadas en el sistema SAP en la transacción COCKPIT para su respectiva causación. Para las facturas que no se encuentren en esta transacción se envía solicitud al área responsable para que efectué el cargue previa causación de las cuentas por pagar .	Outsourcing de Radicación - Cuentas por Pagar ODC Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario	Mensual	1. Archivo en Excel cuadro control facturas. 2. Correo de solicitud de cargue de facturas pendientes, si aplica. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.7 Registrar cuentas por pagar de proveedores de manera inoportuna, con errores o inconsistencias. **Causas:** *Errores en la parametrización y/o falla del sistema SAP *Información del proveedor incompleta o errada en la data maestra *Documentos soportes como facturas y/o certificados falsos o alterados *Registro de anticipos no autorizados *Incorrecto registro de las estimaciones de costos *Legalizaciones de gastos inconsistentes y/o fraude interno *Proveedores ficticios *Errores manuales en digitación de comprobantes *Demoras del proveedores en el envió de la facturación *Falta de segregación de funciones *La factura no se encuentre cargada en SAP para realizar la respectiva causación *Restricciones en el proceso de causación en SAP por temas presupuestales y entradas de mercancía **Consecuencias:** Reprocesos, afectación económica y reputacional para la Compañía	GF.010.7.6 Verificar que todas las facturas cargadas en SAP en la transacción COCKPIT queden contabilizadas en el periodo correspondiente, revisando previo al cierre del módulo el reporte de la transacción y los registros contables, en caso de detectar el no registro de una factura se procede a identificar las causas y con base en ello tomar las acciones según corresponda. Las excepciones son reportadas al administrador del contrato o responsable y al área contable para su gestión.	Outsourcing Contable Cuentas por Pagar (Coordinador) - Verifica Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Realiza Seguimiento	Mensual	1. Cuadro mensual de facturas pendientes 2. Reporte de la transacción COCKPIT con IPE 3. Correo de reporte de inconsistencias 4. Correos de gestión de inconsistencias **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.8 Incumplimiento a los requisitos legales de facturación establecidos en el Estatuto Tributario o procedimientos de la Compañía **Causas:** *La recepción y/o aceptación de facturas que no cumplen con dichos requisitos **Consecuencia:** Multas y/o sanciones, información fraudulenta, inexactitud en las declaraciones tributarias e inconsistencias en las cifras reflejadas en los estados financieros	GF.010.8.1 Revisar la aceptación de una factura digital para el registro en el sistema SAP verificando el cumplimiento de los requisitos a través del archivo XML en la herramienta Collector, las facturas que no cumplan con los requisitos son rechazadas y se envía notificación automática al proveedor previa validación del Prestador del Servicio (Outsourcing financiero de Radicación ODC - D Contadores).	Outsourcing de Radicación ODC - Ejecuta a través de la Herramienta Readsoft Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Seguimiento	*Eventual – Trimestral	1. Rechazo de la factura por la herramienta y correo para que sea corregida la factura por el proveedor. 2. Relación en Excel con las facturas rechazadas y soporte de la gestión realizada **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.8 Incumplimiento a los requisitos legales de facturación establecidos en el Estatuto Tributario o procedimientos de la Compañía **Causas:** *La recepción y/o aceptación de facturas que no cumplen con dichos requisitos **Consecuencia:** Multas y/o sanciones, información fraudulenta, inexactitud en las declaraciones tributarias e inconsistencias en las cifras reflejadas en los estados financieros	GF.010.8.2 Revisar en la recepción y aceptación de facturas físicas a través del proceso de Verify que cumplan con los requisitos mínimos legales y contractuales previa validación del Prestador del Servicio (Outsourcing financiero de Radicación ODC - D Contadores). Las facturas que no cumplen con los requisitos no se radican y son devueltas al proveedor.	Outsourcing de Radicación ODC - Ejecuta a través de la Herramienta Readsoft Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Seguimiento	Mensual	1. Reporte de las facturas físicas recibidas y tramitadas a través de Verify 2. Correo de Aceptación por Cuentas por Pagar de reporte de facturas 3. Correo de subsanación para no conformidades reportadas por Cuentas por Pagar (Si aplica) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.9 Definir e imputar de manera errada (mayor o menor) los costos y gastos directos a la operación de la Compañía **Causas:** *Definición errada del modelo de distribución de costos indirectos. (Hoja en Excel que se sube en SAP) *Cargue con errores o inconsistencia de la matriz de distribución al sistema. *Parametrización errada de los centros de costos *Imputar costos y gastos directos a otros centros de costos diferente a donde se realizó la actividad. *Imputar costos y gastos como indirectos cuando realmente fueron realizados de manera directa en un centro de costo determinado *Acceso y/o modificación no autorizada a datos y/o formulas de las hojas electrónicas utilizadas en el proceso. **Consecuencia:** Desviación de las tarifas asociadas a alguno de los sistemas que pueden llegar a generar salida de los rentientes y utilizar otros sistemas de transportes alternativos, distorsión en la información para el análisis de rentabilidad por sistema que podrá ser base de decisiones de gestión (p. ej. inversiones en mantenimientos de algunos sistemas) y estratégicas	GF.010.9.1 Revisar la razonabilidad de los costos estimados enviados por el operador de los acuerdos TLUL y TLUS como avance de fondos, verificando: a. Que la solicitud de fondos se encuentre acorde con la ejecución acumulada al mes que corresponda y que el presupuesto este acorde con los estimados revisados y con visto bueno de la supervisión técnica del contrato. En caso de identificar alguna inconsistencia se informa al operador para su corrección y justificación, la cual quedará documentada dentro de la autorización del pago. b. Una vez validada y corroborada la información se presenta el "Formato para la autorización de pago a proveedores" y posteriormente se envía a Cuentas por Pagar para su registro en el sistema SAP. c. Una vez Cuentas por Pagar ha registrado en SAP la Solicitud de Fondos, la misma es liberada por el administrador del contrato en SAP. **Nota:** En caso que la solicitud de fondo no registre un monto a consignar, no se tramita el Formato para la autorización de pago a proveedores.	Especialista Seguimiento Financiero a la Operación	Mensual	1.Correo enviado por el operador de los acuerdos al administrador de contratos, con la información de costos estimados 2.Correo de aprobación por parte de la supervisión técnica de los acuerdos para ODC. 3.Correo de la gestión de desviaciones observadas (si aplica) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.9 Definir e imputar de manera errada (mayor o menor) los costos y gastos directos a la operación de la Compañía **Causas:** *Definición errada del modelo de distribución de costos indirectos. (Hoja en Excel que se sube en SAP) *Cargue con errores o inconsistencia de la matriz de distribución al sistema. *Parametrización errada de los centros de costos *Imputar costos y gastos directos a otros centros de costos diferente a donde se realizó la actividad. *Imputar costos y gastos como indirectos cuando realmente fueron realizados de manera directa en un centro de costo determinado *Acceso y/o modificación no autorizada a datos y/o formulas de las hojas electrónicas utilizadas en el proceso. **Consecuencia:** Desviación de las tarifas asociadas a alguno de los sistemas que pueden llegar a generar salida de los rentientes y utilizar otros sistemas de transportes alternativos, distorsión en la información para el análisis de rentabilidad por sistema que podrá ser base de decisiones de gestión (p. ej. inversiones en mantenimientos de algunos sistemas) y estratégicas	GF.010.9.2 Revisar la razonabilidad del valor solicitado por el operador de los acuerdos TLUL y TLUS como avance de fondos, verificando: a. Que la solicitud de fondos se encuentre acorde con la ejecución acumulada al mes que corresponda y que el presupuesto este acorde con los estimados revisados y con visto bueno de la supervisión técnica del contrato. En caso de identificar alguna inconsistencia se informa al operador para su corrección y justificación, la cual quedará documentada dentro de la autorización del pago. b. Una vez validada y corroborada la información se presenta el "Formato para la autorización de pago a proveedores" y posteriormente se envía a Cuentas por Pagar para su registro en el sistema SAP. c. Una vez Cuentas por Pagar ha registrado en SAP la Solicitud de Fondos, la misma es liberada por el administrador del contrato en SAP. **Nota:** En caso que la solicitud de fondo no registre un monto a consignar, no se tramita el Formato para la autorización de pago a proveedores.	Especialista Seguimiento Financiero a la Operación	Mensual	1. Carta de Solicitud de Fondos, remitida por el operador de los acuerdos al administrador del contrato, radicada en CAD en la cual se especifica el valor solicitado. 2. Archivo en Excel que soporta la verificación de los criterios establecidos. 3. Correo con el visto bueno de Supervisor Técnico del contrato respecto a los montos que se van a girar al operador de los acuerdos. 4. Formato para la autorización de pago a proveedores" firmado por Administrador de Contrato. 5. Correo electrónico enviado al operador en caso de identificar desviaciones. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.9 Definir e imputar de manera errada (mayor o menor) los costos y gastos directos a la operación de la Compañía **Causas:** *Definición errada del modelo de distribución de costos indirectos. (Hoja en Excel que se sube en SAP) *Cargue con errores o inconsistencia de la matriz de distribución al sistema. *Parametrización errada de los centros de costos *Imputar costos y gastos directos a otros centros de costos diferente a donde se realizó la actividad. *Imputar costos y gastos como indirectos cuando realmente fueron realizados de manera directa en un centro de costo determinado *Acceso y/o modificación no autorizada a datos y/o formulas de las hojas electrónicas utilizadas en el proceso. **Consecuencia:** Desviación de las tarifas asociadas a alguno de los sistemas que pueden llegar a generar salida de los rentientes y utilizar otros sistemas de transportes alternativos, distorsión en la información para el análisis de rentabilidad por sistema que podrá ser base de decisiones de gestión (p. ej. inversiones en mantenimientos de algunos sistemas) y estratégicas	GF.010.9.3 Verificar que las legalizaciones de costos radicadas por el operador de los acuerdos TLUL y TLUS, han sido validadas previamente por la supervisión técnica de los acuerdos y el registro contable corresponda con la información incluida en la legalización.	Especialista Seguimiento Financiero a la Operación	Mensual	1.Legalización de costos radicada en el CAD por el operador de los acuerdos. 2.Correo de aprobación de la supervisión técnica del contrato. 3. Conciliación entre el estado de cuentas del operador y el estado de cuentas de ODC 4.Correo de la gestión de desviaciones y observaciones. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.11 Inconsistencias o errores en la aplicación de la NIC 36 y Políticas contables: **Causas** *Omisión, desconocimiento, malinterpretación o análisis inadecuado de la normatividad y/o lineamientos locales o internacionales. *Errores en la identificación de nuevas normativas y en el análisis del impacto para la Compañía. *Incorrecta determinación de agrupación de los activos en Unidades Generadoras de Efectivo (UGE's) **Consecuencias:** Errores en la determinación del registro contable asociado al deterioro de la propiedad planta y equipo afectando la razonabilidad de los EEFF	GF.010.11.1 Revisar y evaluar los indicios de deterioro de la UGE's, de acuerdo con lo establecido en la NIC 36, mediante la verificación de todas las respuestas del test cualitativo, preparado por el Experto Financiero y de Estrategia En caso de haberse identificado indicios de deterioro, el Gerente Financiero valida y aprueba los anilisis y documentación del mencionado para proceder con el análisis cuantitativo.	Experto Financiero y de Estrategia - Elabora Gerente Financiero - Aprueba	Semestral	Respuesta al Check List del análisis cualitativo para cada capítulo del test por cada UGE en un memorando firmado por el Gerente Financiero y el Experto Financiero y de Estrategia **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.15 Inconsistencias o errores en la aplicación de políticas contables. **Causas:** *Omisión, desconocimiento, malinterpretación o análisis inadecuado de la normatividad y/o lineamientos locales o internacionales. *Falta de consistencia en las políticas contables para efectos del estado financiero individual. *Errores en la identificación de nuevas normativas y en el análisis del impacto para la Compañía. *Omisión o errores en la identificación de activos por derecho de uso sobre los contratos o acuerdos vigentes. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.15.1 Analizar los cambios normativos estableciendo cambios en procedimientos o políticas contables que afectan a la compañía. La revisión de políticas o cambios se apoya en los comités (reuniones) normativos, consultas específicas a los asesores externos, información recibida de los accionistas (Instructivo Ecopetrol) y atención a las observaciones emitidas por Auditores Externos (en caso de aplicar). En señal de revisión se documenta y se aprueba un memorando con los cambios normativos o cambios en políticas contables y su aplicación. (si aplica) Finalmente, las novedades se comunican por medio de correo electrónico a los involucrados.	Experto Reportes Financieros - Revisa Gerente Financiero - Aprueba	*Eventual – Trimestral	1. Memorando de análisis de cambios Normativos aprobado por el Gerente Financiero (esta evidencia aplica, cuando se modifique o entre en vigencia una nueva norma contable) 2. Correo electrónico de divulgación de los cambios normativos. (si aplica). 3. Documento equivalente a la aprobación de los cambios en políticas contables (si aplica). 4. Correo electrónico de divulgación con las actualizaciones enviadas por Ecopetrol, indicado los cambios que aplican a ODC **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.15 Inconsistencias o errores en la aplicación de políticas contables. **Causas:** *Omisión, desconocimiento, malinterpretación o análisis inadecuado de la normatividad y/o lineamientos locales o internacionales. *Falta de consistencia en las políticas contables para efectos del estado financiero individual. *Errores en la identificación de nuevas normativas y en el análisis del impacto para la Compañía. *Omisión o errores en la identificación de activos por derecho de uso sobre los contratos o acuerdos vigentes. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.15.2 Revisar el correcto reconocimiento y valoración de los instrumentos financieros en los EEFF, mediante las variables revisadas en el memorando de análisis al cierre del año, de acuerdo a la normatividad de IFRS 9. En caso de requerirlo, se identificará los planes de acción, fecha y responsable para su posterior seguimiento.	Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Elabora Experto Reportes Financieros - Revisa Gerente Financiero - Aprueba	Anual	1. Memorando de análisis de instrumentos financieros. 2. Anexo con IPE: Partidas de descargue de SAP del Balance al cierre del año. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.15 Inconsistencias o errores en la aplicación de políticas contables. **Causas:** *Omisión, desconocimiento, malinterpretación o análisis inadecuado de la normatividad y/o lineamientos locales o internacionales. *Falta de consistencia en las políticas contables para efectos del estado financiero individual. *Errores en la identificación de nuevas normativas y en el análisis del impacto para la Compañía. *Omisión o errores en la identificación de activos por derecho de uso sobre los contratos o acuerdos vigentes. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.15.3 Validar la existencia y correcta clasificación de un arrendamiento, mediante la revisión de los Check List de arrendamientos diligenciados por los administradores de contratos cada vez que se generan nuevos contratos y modificaciones contractuales. Para aquellos que cumplan las condiciones de arrendamiento el Profesional Contable y Activos Fijos valida si cumple con las condiciones para ser catalogado como derecho de uso bajo NIF 16 a través de la "Hoja de Trabajo de Análisis de Contrato de Arrendamiento". El área responsable debe garantizar que la totalidad de los documentos suscritos por la compañía fueron analizados y dejará la evidencia correspondiente para garantizar su integridad.	Profesional Contable y Activos Fijos	Mensual	1. Check List de Arrendamiento preparado por el responsable de abastecimiento y enviado al Profesional Contable y Activos Fijos 2. Listado de contratos y otrosíes generado en el periodo de análisis remitido por las Jefaturas responsables. **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Control aplicable a contratos suscritos a partir de abril de 2020	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.15 Inconsistencias o errores en la aplicación de políticas contables. **Causas:** *Omisión, desconocimiento, malinterpretación o análisis inadecuado de la normatividad y/o lineamientos locales o internacionales. *Falta de consistencia en las políticas contables para efectos del estado financiero individual. *Errores en la identificación de nuevas normativas y en el análisis del impacto para la Compañía. *Omisión o errores en la identificación de activos por derecho de uso sobre los contratos o acuerdos vigentes. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.15.4 Revisar y aprobar las tasas a emplear en los cálculos de los pasivos asociados a los contratos de arrendamiento, mediante la revisión de las fuentes de información y la validación de los resultados obtenidos. En los casos en los que hayan cambios en las tasas empleadas, El especialista Tesorería y Liquidez solicitará aprobación de las nuevas tasas a la Gerencia Financiera.	Especialista Tesorería y Liquidez	Semestral	*Correo con la aprobación de la tasa de descuento aprobada por la Gerencia Financiera. **Nota:** *La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive. *Control aplicable a contratos suscritos a partir de abril de 2020	Preventivo	Medio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.15 Inconsistencias o errores en la aplicación de políticas contables. **Causas:** *Omisión, desconocimiento, malinterpretación o análisis inadecuado de la normatividad y/o lineamientos locales o internacionales. *Falta de consistencia en las políticas contables para efectos del estado financiero individual. *Errores en la identificación de nueva normativa y en el análisis del impacto para la Compañía. *Omisión o errores en la identificación de activos por derecho de uso sobre los contratos o acuerdos vigentes. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.15.5 Verificar y aprobar la medición de un nuevo arrendamiento o modificación a un arrendamiento por derecho de uso validando tasa, canon y periodo y resultado e impactos obtenidos de los contratos. Aprobar la razonabilidad del cálculo de derecho de uso presentada en el archivo Excel, que contiene el cálculo del nuevo contrato de arrendamiento de uso asegurando el canon, los periodos y el uso de la tasa descuento aplicable.	Profesional Contable y Activos Fijos - Prepara Experto Reportes Financieros - Revisa	*Eventual – Mensual	*Correo de aprobación por parte del Experto Reportes Financieros con el archivo en Excel, donde están los cálculos realizados. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.15 Inconsistencias o errores en la aplicación de políticas contables. **Causas:** *Omisión, desconocimiento, malinterpretación o análisis inadecuado de la normatividad y/o lineamientos locales o internacionales. *Falta de consistencia en las políticas contables para efectos del estado financiero individual. *Errores en la identificación de nueva normativa y en el análisis del impacto para la Compañía. *Omisión o errores en la identificación de activos por derecho de uso sobre los contratos o acuerdos vigentes. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.15.6 Validar que el valor registrado en SAP corresponda al cálculo de derecho de uso, revisando a través de la información de SAP que las amortizaciones y gastos estén debidamente registradas.	Profesional Contable y Activos Fijos - Prepara Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Registra Experto Reportes Financieros - Revisa	Mensual	1. Email del Profesional Contable y Activos fijos al Experto Reportes Financieros con el archivo de la propuesta del registro contable. 2. Email del Experto Reportes Financieros aprobando la propuesta y solicitando su contabilización. 3. Email del Profesional Contable y de Activos Fijos, enviado al Experto en Reportes Financieros, confirmando el correcto registro contable e IPE: Pantallazo de la información extractada de SAP de los valores registrados. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.16 Inoportunidad en el registro de las transacciones para el cierre contable. **Causas:** *Incumplimiento por parte de los responsables del calendario de cierre contable *Demoras o errores en la entrega de información por parte de terceros, incluyendo casa matriz. *Caídas, fallas, inconsistencias o demoras en la configuración de los sistemas (SAP, ENRUTA, etc.). *Desconocimiento de operaciones significativa internas o externas asociadas a transacciones no rutinarias o complejas. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.16.1 Validar que las actividades definidas para el cierre de estados financieros se cumplan en su totalidad, incluyendo las fechas limites establecidas por Casa Matriz, mediante la verificación de la ejecución de cada una de las actividades planeadas en el calendario de cierre contable, el cual es divulgado previamente a los involucrados. En caso de incumplimiento de alguna de las actividades se contacta al responsable para validar las causas que le impiden su gestión oportuna.	Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Elabora Experto Reportes Financieros - Revisa Gerente Financiero - Aprueba	Mensual	1.Cronograma de Cierre Contable con las fechas de cumplimiento. 2. Correo electrónico de seguimiento a las actividades pendientes y su retroalimentación, si aplica. **Nota**: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.16 Inoportunidad en el registro de las transacciones para el cierre contable. **Causas:** *Incumplimiento por parte de los responsables del calendario de cierre contable *Demoras o errores en la entrega de información por parte de terceros, incluyendo casa matriz. *Caídas, fallas, inconsistencias o demoras en la configuración de los sistemas (SAP, ENRUTA, etc.). *Desconocimiento de operaciones significativa internas o externas asociadas a transacciones no rutinarias o complejas. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.16.2 Revisar y aprobar el cumplimiento del Check List de cierre mensual sobre el cual se verifica la integridad, validez y valuación de los registros contables para cada uno de los procesos de acuerdo a la información entregada por el Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario	Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Elabora Experto Reportes Financieros - Revisa Gerente Financiero - Aprueba	Mensual	*Check List de Cierre Contable, firmado por Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario, Experto Reportes Financieros y Gerente Financiero **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.16 Inoportunidad en el registro de las transacciones para el cierre contable. **Causas:** *Incumplimiento por parte de los responsables del calendario de cierre contable *Demoras o errores en la entrega de información por parte de terceros, incluyendo casa matriz. *Caídas, fallas, inconsistencias o demoras en la configuración de los sistemas (SAP, ENRUTA, etc.). *Desconocimiento de operaciones significativa internas o externas asociadas a transacciones no rutinarias o complejas. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.16.3 Revisar y aprobar las conciliaciones mensuales del balance, de acuerdo con la información enviada por el Outsourcing y/o el área contable mediante el cruce de los saldos contables vs módulos SAP. Todas las partidas conciliatorias se identifican posterior al cierre contable, se investigan y aclaran oportunamente y de ser necesario se realizan los registros contables correspondientes. Para las partidas conciliatorias del mes con antigüedad mayor a 30 días se investigan y se determinan planes de acción para su depuración con las Áreas responsables. **Nota:** Se incluye la conciliación del módulo AM (Activos fijos e intangibles) vs balance fiscal.	Outsourcing Financiero / Profesional Contable y Activos Fijos / Profesional Contable y de Ingresos -Preparan Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario / Profesional Contable y de Ingresos - Revisan Experto Reportes Financieros - Aprueba	Mensual	1. Formato(s) de conciliaciones. Las conciliaciones de bancos se encuentran en el control AT.010.2.6. Las conciliaciones de la cartera comercial y no comercial se encuentran en el control GF.010.2.1 2. Correo electrónico con la aprobación de las conciliaciones por parte del Experto Reportes Financieros. 3. Papel de trabajo con la revisión de las conciliaciones de todas las cuentas de balance, con el cruce de los saldos y con las partidas que requieren seguimiento con sus planes de acción. 4. Papel de trabajo que soporta la ejecución de ajustes por diferencias identificadas, justificaciones y registro contable, si aplica. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.16 Inoportunidad en el registro de las transacciones para el cierre contable. **Causas:** *Incumplimiento por parte de los responsables del calendario de cierre contable *Demoras o errores en la entrega de información por parte de terceros, incluyendo casa matriz. *Caídas, fallas, inconsistencias o demoras en la configuración de los sistemas (SAP, ENRUTA, etc.). *Desconocimiento de operaciones significativa internas o externas asociadas a transacciones no rutinarias o complejas. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.16.4 Revisar la razonabilidad de los Estados Financieros y/o hechos económicos relevantes del mes a través de la lista de chequeo de cierre de EF y la información extraída del sistema SAP. Si aplicara, el Experto Reportes Financieros solicita explicaciones a las áreas sobre la razonabilidad de las cifras o hechos inusuales que se presentan dentro de los rubros de las cuentas, de ser necesario entre las partes construyen el análisis respectivo y/o se realizan los ajustes necesarios.	Experto Reportes Financieros	Mensual	1. Lista de chequeo en Excel con el análisis de cierre de razonabilidad de estados financieros. 2. Archivo en Excel y/o presentación con el análisis de los saldos de los estados financieros individuales y la explicación de los hechos relevantes del mes (mensuales). IPE: Evidencia de descarga del Balance SAP. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.17 Registro incompleto o inexacto de las transacciones contables: **Causas:** *Realizar la captura de la TRM con errores o inconsistencias. *Parametrización errada de las cuentas contables. *Incorrecta clasificación de las cuentas contables y transacciones asociadas a los estados financieros. *Cambios, modificación o eliminaciones al catálogo de cuentas sin autorización. *Apertura de periodos contables sin autorización. *Errores en la digitación o registro de comprobantes manuales. *Realización de ajustes con errores o inconsistencias. *Registros de transacciones incompletos o inexactos entre sistemas y/o módulos. *Inadecuada asignación de roles y funciones (Segregación de funciones). *Documentación incompleta sobre las transacciones que soportan la operación. *Inoportunidad en el envió de la información financiera y contable por parte de los responsables. *Realización de cálculos complejos por fuera del sistema SAP. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.17.1 El sistema SAP restringe en el módulo FI que: 1. No se realice creación de cuentas contables con un mismo número y sin la totalidad de campos obligatorios (Número de cuenta, denominación, plan de cuentas operativo y alternativo, sociedad, etc.) 2. Contabilización en una cuenta bloqueada. 3. Realizar registros contables en periodos cerrados y periodos que no han sido aún abiertos. 4. Realizar registros contables sin clase de documento, moneda de origen y TRM actualizada. 5. Eliminar cuentas que se encuentren en movimiento o con saldo contable. En caso de encontrar irregularidades en la configuración, el Experto Reportes Financieros envía un correo al Prestador de Servicios de ODC para la revisión del caso.	Experto Reportes Financieros	Anual	1. Pruebas controles automáticos, en la cual se evidencian los pantallazos de la prueba realizada, con el fin de verificar la configuración del sistema. 2. Correo del Experto Reportes Financieros al Prestador de Servicios, informando las irregularidades en la configuración, si aplica. **Nota**: *La evidencia del control se carga en RUCE * La periodicidad de éste control es anual siempre y cuando no se hayan presentado cambios en la configuración solicitados por el área	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.1 Reconocer y valuar de manera errada o incorrecta las cuentas por cobrar **Causas:** *Fallas en la actualización de los saldos de deudores en SAP -Modulo AR *Errores o inconsistencias en Información de los deudores y aplicación de sus pagos. *Detección inoportuna de los vencimientos de los clientes por error humano o deficiencias en el seguimiento y gestión en recuperación de cartera para los deudores *Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deterioro de cartera por la incorrecta aplicación de la política. *Castigos de cartera sin el soporte y aprobación correspondiente. **Consecuencia:** Información financiera incorrecta para la toma de decisiones y pérdidas económicas para la Compañía.	GF.010.1.1 Verificar que las compensaciones y/o contabilizaciones de recaudo en SAP no incluyan automáticamente documentos de clientes no creados en el sistema o que un recaudo de cliente sea aplicado más de una vez. En caso de encontrar irregularidades en la configuración, el Especialista Tesorería y Liquidez envía un correo al Prestador de Servicios de ODC para la revisión y ajuste del caso.	Especialista Tesorería y Liquidez	Anual	1. Pantallas SAP con la verificación que el sistema no contabiliza a terceros no creados ni se esté aplicando un recaudo a clientes más de una vez 2. Correo del Especialista Tesorería y Liquidez al Prestador de Servicios, informando las irregularidades en la configuración (si aplica). **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE y/o OneDrive. *La periodicidad de éste control es anual siempre y cuando no se hayan presentado cambios en la configuración solicitados por el área.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.17 Registro incompleto o inexacto de las transacciones contables: **Causas:** *Realizar la captura de la TRM con errores o inconsistencias. *Parametrización errada de las cuentas contables. *Incorrecta clasificación de las cuentas contables y transacciones asociadas a los estados financieros. *Cambios, modificación o eliminaciones al catálogo de cuentas sin autorización. *Apertura de periodos contables sin autorización. *Errores en la digitación o registro de comprobantes manuales. *Realización de ajustes con errores o inconsistencias. *Registros de transacciones incompletos o inexactos entre sistemas y/o módulos. *Inadecuada asignación de roles y funciones (Segregación de funciones). *Documentación incompleta sobre las transacciones que soportan la operación. *Inoportunidad en el envió de la información financiera y contable por parte de los responsables. *Realización de cálculos complejos por fuera del sistema SAP. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.17.3 Validar que los comprobantes manuales registrados en SAP mensualmente, correspondan a los conceptos aprobados para ser registrados por FI, mediante la revisión del reporte de SAP de comprobantes contables. En caso de encontrarse inconsistencias en los conceptos revisados, el Profesional Contable y de Ingresos solicitará al funcionario correspondiente las explicaciones y/o ajustes, en caso de ser necesario.	Profesional Contable y de Ingresos - Genera reporte Experto Reportes Financieros - Revisa Gerente Financiero - Aprueba	Mensual	1. Listado de comprobantes manuales extraído de SAP (FB03), en señal de revisión firma el Experto Reportes Financieros y Aprueba Gerente Financiero. 2. IPE: Pantallas de SAP con validación de integridad de los comprobantes manuales. 3. Documentos soportes a las gestiones de los comprobantes manuales en caso de inconsistencias (Si aplica). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.17 Registro incompleto o inexacto de las transacciones contables: **Causas:** *Realizar la captura de la TRM con errores o inconsistencias. *Parametrización errada de las cuentas contables. *Incorrecta clasificación de las cuentas contables y transacciones asociadas a los estados financieros. *Cambios, modificación o eliminaciones al catálogo de cuentas sin autorización. *Apertura de periodos contables sin autorización. *Errores en la digitación o registro de comprobantes manuales. *Realización de ajustes con errores o inconsistencias. *Registros de transacciones incompletos o inexactos entre sistemas y/o módulos. *Inadecuada asignación de roles y funciones (Segregación de funciones). *Documentación incompleta sobre las transacciones que soportan la operación. *Inoportunidad en el envió de la información financiera y contable por parte de los responsables. *Realización de cálculos complejos por fuera del sistema SAP. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.17.4 Revisar y aprobar los ajustes posteriores a los cierres contables, mediante la autorización de apertura del periodo por parte del Gerente Financiero y validación que los ajustes realizados cuenten con la documentación soporte y consistencia con el análisis del ajuste. Previo al cierre nuevamente del periodo, el Gerente Financiero verifica que los ajustes realizados correspondan a los autorizados. En caso de encontrar inconsistencias y/o diferencias, el Experto Reportes Financieros y/o el Gerente Financiero envía correo electrónico solicitando justificaciones o ajustes (si aplica). **Nota:** El perfil del usuario del Experto de Reportes Financieros es el único que tiene la posibilidad de abrir periodos cerrados y SAP no permite el registro de transacciones en periodos cerrados.	Experto Reportes Financieros - Revisa Gerente Financiero - Aprueba	*Eventual – Bimestral	1. Correo electrónico del Gerente Financiero al Experto Reportes Financieros con aprobación de apertura de periodo. 2. Correo electrónico enviado por el Gerente Financiero al Experto Reportes Financieros con la verificación del ajuste realizado aprobando el cierre nuevamente del periodo. Si el ajuste es por solicitud de un área diferente a Contabilidad: 3. Correo electrónico con la explicación del ajuste. IPE:Pantalla de SAP con el ajuste. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.17 Registro incompleto o inexacto de las transacciones contables: **Causas:** *Realizar la captura de la TRM con errores o inconsistencias. *Parametrización errada de las cuentas contables. *Incorrecta clasificación de las cuentas contables y transacciones asociadas a los estados financieros. *Cambios, modificación o eliminaciones al catálogo de cuentas sin autorización. *Apertura de periodos contables sin autorización. *Errores en la digitación o registro de comprobantes manuales. *Realización de ajustes con errores o inconsistencias. *Registros de transacciones incompletos o inexactos entre sistemas y/o módulos. *Inadecuada asignación de roles y funciones (Segregación de funciones). *Documentación incompleta sobre las transacciones que soportan la operación. *Inoportunidad en el envió de la información financiera y contable por parte de los responsables. *Realización de cálculos complejos por fuera del sistema SAP. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma de decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.17.5 Validar y aprobar la integración de la información financiera de cada una de las sociedades creadas en SAP (MOD1) a la sociedad ODC, mediante la revisión de los saldos del Estado Financiero de cada sociedad SAP.	Profesional Contable y de Ingresos - Ejecuta Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Valida Experto Reportes Financieros - Aprueba	Mensual	1. Correo electrónico enviado por el Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario con pantalla del Balance donde se valida que la información se encuentra en cero a nivel de clase e IPE: Pantalla del Balance del sistema SAP 2. Correo electrónico enviado por el Experto Reportes Financieros en respuesta de su validación **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.18 Error en el cálculo y registro de provisiones y estimados, así como sobre o subestimación de las mismas: **Causas:** *Información entregada de manera errada por parte de las áreas responsables. *Error en el cargue o de estimados en el sistema SAP. *Inoportunidad o desactualización en la información que soporta las provisiones legales. *Subestimación o sobreestimación de las provisiones generadas por errores u omisiones en su registro contable. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.18.1 Validar que el registro de la provisión realizada por el outsourcing, por concepto de litigios, corresponda a la información suministrada por la Secretaria General de la Compañía y que cuente con el estado, cuantía, probabilidad de condena y/o indemnización de procesos judiciales y administrativos. En caso de identificar ajustes o desviaciones se realizan los ajustes correspondientes.	Secretaria General-Determina, informa y actualiza el valor (Base General Procesos Judiciales) Outsourcing Cuentas por Pagar- Registra Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario-Revisa	Trimestral	1. Correo electrónico con la información de los procesos judiciales por parte de las áreas involucradas. 2. Correo electrónico enviado por el área de cuentas por pagar (Outsourcing) al solicitante con la pantalla de validación de los saldos y comprobantes de actualización del pasivo, si aplica. 3. Correo electrónico enviado por el outsourcing al Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario confirmando el registro. **Nota**: La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.18 Error en el cálculo y registro de provisiones y estimados, así como sobre o subestimación de las mismas: **Causas:** *Información entregada de manera errada por parte de las áreas responsables. *Error en el cargue o de estimados en el sistema SAP. *Inoportunidad o desactualización en la información que soporta las provisiones legales. *Subestimación o sobreestimación de las provisiones generadas por errores u omisiones en su registro contable. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.18.2 Verificar el registro de la información sobre el estado y cuantía estimada de las obligaciones sociales, ambientales e inmobiliarias derivadas de la ejecución de los proyectos en la etapa de cierre, para esto el Profesional Contable y de Activos Fijos, solicitará semestralmente al Jefe O&M, Experto en Gestión de Entorno, Especialista HSE y al Jefe Inmobiliario del Prestador de Servicios de ODC, la notificación por medio de correo electrónico de la novedad. En caso de existir la novedad, se realiza el registro en el Sistema SAP por parte Profesional Contable y de Activos Fijos, posteriormente se envía al solicitante con la confirmación del registro para su revisión y al Gerente Financiero para su aprobación.	Jefe O&M- Prepara Experto en Gestión de Entorno - Prepara Especialista HSE - Prepara Prestador de Servicios de ODC(Gestión Inmobiliaria) - Prepara Profesional Contable y Activos Fijos- Registra Gerente Financiero- Aprueba.	*Eventual – Mensual	1. Correo electrónico con la respuesta a la solicitud del Profesional Contable y de Activos Fijos por parte del Jefe O&M, Experto Gestión de Entorno y HSE y el Jefe Inmobiliario del Prestador de Servicios de ODC, en caso de existir la novedad. el correo electrónico debe contener el valor de la provisión, tiempo de finalización y los documentos que la soportan. 2. Correo electrónico enviado por parte del Profesional de Activos Fijos, a quien corresponda (Jefe O&M, Experto Gestión de Entorno y Especialista HSE y el Jefe Inmobiliario del Prestador de Servicios de ODC), con el pantallazo del valor en SAP a registrar, y la confirmación por parte del solicitante. Este aplicara siempre y cuando se confirme la novedad. 3. Correo electrónico enviado por el Gerente Financiero con la aprobación del valor a registrar en SAP, en caso de existir la novedad e IPE: Pantalla con el No. de comprobante donde se revelen los valores cargados. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Medio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.18 Error en el cálculo y registro de provisiones y estimados, así como sobre o subestimación de las mismas: **Causas:** *Información entregada de manera errada por parte de las áreas responsables. *Error en el cargue o de estimados en el sistema SAP. *Inoportunidad o desactualización en la información que soporta las provisiones legales. *Subestimación o sobreestimación de las provisiones generadas por errores u omisiones en su registro contable. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.18.3 Revisar por parte del Profesional Contable y de Ingresos, la integridad del registro de ingresos (reales y estimados), por medio de la conciliación y comparación de los registros del módulo SD - SAP y el módulo FI - SAP.	Profesional Contable y de Ingresos	Mensual	*Correo electrónico de cierre de ingresos una vez se haga la revisión por parte de facturación y área contable. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.19 Omisión o registro errado de las transacciones intercompany o partes relacionadas. **Causas:** *Desconocimiento o falta de identificación de la totalidad de las transacciones realizadas con intercompañías y partes relacionadas. *Falta de formalización de las transacciones intercompañías. *Falta de gestión y monitoreo de las transacciones con intercompañías y partes relacionadas. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.19.1 Conciliar los saldos reportados por cada una de las filiales en el aplicativo Hyperion contra la información registrada en ODC y circularizar la información al responsable de cada filial, con el objetivo de identificar el origen de las diferencias para que sean ajustadas o justificadas según información suministrada por la Compañía. Para períodos intermedios, cuando la información de alguna de las compañías no está cargada en Hyperion, o no cumpla con los requisitos necesarios para ser conciliadas, se realizará una circularización con las compañías con un plazo máximo de 5 días hábiles para obtener las respuestas de la contraparte. Si no se recibe respuesta se da por entendido que la contraparte acepta los saldos circularizados.	Experto Reportes Financieros	Mensual	1. Correo electrónico mensual que incluye: - Resumen de los resultados obtenidos en el proceso de conciliación. - Explicaciones realizadas sobre las conciliaciones de cuentas reciprocas. 2. Correo electrónico con la gestión interna respecto de las diferencias identificadas (si aplica). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.19 Omisión o registro errado de las transacciones intercompany o partes relacionadas. **Causas:** *Desconocimiento o falta de identificación de la totalidad de las transacciones realizadas con intercompañías y partes relacionadas. *Falta de formalización de las transacciones intercompañías. *Falta de gestión y monitoreo de las transacciones con intercompañías y partes relacionadas. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.19.2 Verificar la razonabilidad de las cifras reportadas en Hyperion a nivel reciproca, extractando la información desde el aplicativo SAP de todas las cuentas del balance del PYG acumuladas con las compañías del grupo Ecopetrol analizando las variaciones significativas respecto al mes anterior para su análisis y/o justificación.	Experto Reportes Financieros	Mensual	*Archivos que contengan: - Construcción de la información reciproca. - Consolidado con la información reciproca a nivel de cuenta, junto con un análisis de esta información a nivel comparativo mensual. - Evidencia de carga de las operaciones reciprocas en Hyperion y validación frente a archivo de balance. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.20 Presentar estados financieros con errores, de manera inoportuna o sin las aprobaciones correspondientes. **Causas:** *Mapeo inadecuado de las cuentas de SAP Vs Hyperion. *Cargue incompleto de la información. *Omisión o reporte errado de las notas y revelaciones. *Información financiera sin revisión y aprobación de los funcionarios y organismos de la Compañía de nivel adecuado. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.16.4 Revisar la razonabilidad de los Estados Financieros y/o hechos económicos relevantes del mes a través de la lista de chequeo de cierre de EF y la información extraída del sistema SAP. Si aplicara, el Experto Reportes Financieros solicita explicaciones a las áreas sobre la razonabilidad de las cifras o hechos inusuales que se presentan dentro de los rubros de las cuentas, de ser necesario entre las partes construyen el análisis respectivo y/o se realizan los ajustes necesarios.	Experto Reportes Financieros	Mensual	1. Lista de chequeo en Excel con el análisis de cierre de razonabilidad de estados financieros. 2. Archivo en Excel y/o presentación con el análisis de los saldos de los estados financieros individuales y la explicación de los hechos relevantes del mes (mensuales). IPE: Evidencia de descarga del Balance SAP. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.20 Presentar estados financieros con errores, de manera inoportuna o sin las aprobaciones correspondientes. **Causas:** *Mapeo inadecuado de las cuentas de SAP Vs Hyperion. *Cargue incompleto de la información. *Omisión o reporte errado de las notas y revelaciones. *Información financiera sin revisión y aprobación de los funcionarios y organismos de la Compañía de nivel adecuado. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.20.1 Identificar y analizar de manera oportuna las transacciones significativas y/o inusuales a nivel de ODC mediante la verificación de lo dispuesto en el "Instructivo para la identificación, análisis, registro y revelación de transacciones significativas y/o inusuales - ECP".	Experto Reportes Financieros -Revisa Gerente Financiero - Aprueba	Trimestral	*Memo trimestral emitido por el Gerente Financiero al líder del Segmento con la confirmación positiva o negativa de las transacciones significativas identificadas. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.20 Presentar estados financieros con errores, de manera inoportuna o sin las aprobaciones correspondientes. **Causas:** *Mapeo inadecuado de las cuentas de SAP Vs Hyperion. *Cargue incompleto de la información. *Omisión o reporte errado de las notas y revelaciones. *Información financiera sin revisión y aprobación de los funcionarios y organismos de la Compañía de nivel adecuado. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.20.2 Validar que los totales del patrimonio incluida la utilidad del ejercicio cargada en Hyperion correspondan al cierre contable del periodo en SAP, por medio de la pantalla de reporte de Hyperion que valida los saldos contra el balance y la información en SAP. En caso de ajustes o diferencias se envía correo electrónico al responsable del proceso de consolidación para ajustar o corregir o justificar. En señal de aprobación sobre las cifras reportadas, el Gerente Financiero promueve los estados financieros, en el Aplicativo Hyperion.	Experto Reportes Financieros - Revisa y reporta Gerente Financiero - Aprueba	Mensual	1. Pantalla de reporte de Hyperion que valida los saldos contra el balance. (IPE) 2. Conciliación de las cifras de Hyperion frente a SAP. El papel de trabajo contiene las pantallas de validación. 3. Pantalla que incluye la promoción de los EEFF en el Aplicativo Hyperion, por parte del Gerente Financiero. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.20 Presentar estados financieros con errores, de manera inoportuna o sin las aprobaciones correspondientes. **Causas:** *Mapeo inadecuado de las cuentas de SAP Vs Hyperion. *Cargue incompleto de la información. *Omisión o reporte errado de las notas y revelaciones. *Información financiera sin revisión y aprobación de los funcionarios y organismos de la Compañía de nivel adecuado. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.20.3 Revisar los cambios posteriores al cierre que implican un nuevo cargue completo de información, reportados por el área contable (en caso que aplique), se acuerda la apertura del periodo con el equipo de reportes corporativo y se valida nuevamente que los totales del patrimonio incluida la utilidad del ejercicio cargada en Hyperion correspondan al cierre contable del periodo en SAP, por medio de la pantalla de reporte de Hyperion que valida los saldos contra el balance y la información en SAP. Para los cambios posteriores al cierre que NO implican un nuevo cargue completo de información, reportados por la área Contable (en caso que aplique), el Experto Reportes Financieros envía correo electrónico, al responsable del proceso de consolidación, con los ajustes correspondientes. En señal de aprobación sobre las cifras reportadas, el Gerente Financiero, promueve los estados financieros, en el Aplicativo Hyperion.	Experto Reportes Financieros - Revisa y reporta Gerente Financiero - Aprueba	*Eventual – Semestral	1. Pantalla de reporte de Hyperion que valida los saldos contra el balance. 2. Conciliación de las cifras de Hyperion frente a SAP. El papel de trabajo contiene las pantallas de validación. 3. Pantalla que incluye la promoción de los EEFF en el Aplicativo Hyperion, por parte del Gerente Financiero. IPE: Evidencia de descargue del Balance SAP. Cuando Aplique: Correo de Solicitud de ajuste a casa matriz. **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Cuando se requiera el cargar nuevamente a Hyperion, aplica la evidencia 1, 2 y 3. En caso de que los cambios se comuniquen por correo electrónico la evidencia será el correo electrónico de solicitud de ajuste a casa matriz.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.20 Presentar estados financieros con errores, de manera inoportuna o sin las aprobaciones correspondientes. **Causas:** *Mapeo inadecuado de las cuentas de SAP Vs Hyperion. *Cargue incompleto de la información. *Omisión o reporte errado de las notas y revelaciones. *Información financiera sin revisión y aprobación de los funcionarios y organismos de la Compañía de nivel adecuado. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.20.5 Revisión y aprobación por parte del Comité Financiero de Auditoria y la Junta Directiva de los Estados Financieros al finalizar el ejercicio antes de ser presentados a consideración de la Asamblea General. En caso de que aplique el Comité de Auditoria y la Junta Directiva realizan las recomendaciones para que sean incluidas por la Gerencia Financiera antes de presentación a la Asamblea General.	Junta Directiva- Recomienda / Asamblea de Accionistas Aprueba Gerente Financiero - Reporta	*Eventual – Semestral	1. Presentación y acta de Comité de Auditoria y Junta Directiva para los Estados Financieros individuales. Si aplica, 2. Acta del Comité de Auditoría y Junta Directiva con el detalle de las recomendaciones realizadas. Documento en custodia de la Secretaría General 3. IPE: Estados Financieros individuales (mensuales). **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Dos veces al año por estatutos	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.20 Presentar estados financieros con errores, de manera inoportuna o sin las aprobaciones correspondientes. **Causas:** *Mapeo inadecuado de las cuentas de SAP Vs Hyperion. *Cargue incompleto de la información. *Omisión o reporte errado de las notas y revelaciones. *Información financiera sin revisión y aprobación de los funcionarios y organismos de la Compañía de nivel adecuado. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.010.20.6 Revisar los reportes y/o Estados Financieros mensuales mediante la Presentación que es realizada ante la Junta Directiva. En caso de que aplique, el Especialista en Optimización Financiera asegura la inclusión de las solicitudes realizadas por parte de la Junta Directiva, las cuales son revisadas y aprobadas por el Gerente Financiero y la Presidente.	Especialista en Optimización Finaciera - Elabora Gerente Financiero - Revisa y presenta Presidente - Valida	Mensual	1. Presentación, acta o certificación de Junta Directiva. Si aplica, 2. Acta o Certificación de la Junta Directiva con el detalle de las solicitudes realizadas. 3. Correo electrónico por parte del Experto Financiero al Gerente Financiero y Presidencia de ODC confirmando los cambios realizados 4. Correo electrónico por parte de Gerente Financiero (ODC) y/o Presidencia de ODC con la aprobación de los cambios. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.22 Sobre y/o subestimación en el cálculo, la provisión del impuesto diferido y provisión de renta **Causas:** *Información base para el cálculo del impuesto diferido y provisión de renta errada o inexacta *Manipulación indebida de la información base o en el cálculo del impuesto diferido y provisión de renta *Diferencias en la interpretación de la norma fiscal aplicable **Consecuencias:** Revelaciones erróneas de los estados financieros y/o sobrestimación o subestimación de la utilidad a distribuir.	GF.010.22.1 Revisar el cálculo del Impuesto diferido y verificar el registro en el sistema SAP, validando la tasa proyectada y los papeles de trabajo que soportan el cálculo. En periodos intermedios la revisión es realizada de manera trimestral y aplicable mensualmente a la utilidad del periodo de acuerdo a la información enviada por el Outsourcing Tributario. Posteriormente, en señal de aprobación, el profesional Junior de Gestión Tributaria envía correo electrónico al Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario y este a su vez envía correo electrónico al Outsourcing Tributario con su visto bueno y acuerdo a la Tasa Efectiva. La hoja de trabajo del cálculo de la tasa proyectada, contiene las proyecciones de Estados Financieros entregada a través de correo electrónico enviado por el Especialista en Optimización Financiera para periodos trimestrales y las depreciaciones proyectadas entregada por el área contable a través de correo electrónico. Si como resultado de la revisión se identifican ajustes o modificaciones a realizar en el cálculo del impuesto diferido, el Profesional Junior de Gestión Tributaria envía correo electrónico con la solicitud de cambios (si aplica).	Profesional Junior de Gestión Tributaria Revisa Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Aprueba	Mensual	**Cierre Trimestral:** 1. Hoja de trabajo en Excel con las proyecciones de Estados Financieros enviado por correo electrónico por el Experto Financiero para periodos trimestrales y las depreciaciones proyectadas enviada por el área de Contable, dichos soportes solo aplican para el cálculo del impuesto diferido proyectado. 2. Cuadro comparativo de las diferencias temporarias sobre las cuales se calcula y se registra el impuesto diferido con la revisión por parte del Profesional Junior de Gestión Tributaria 3. Correo electrónico por parte del Profesional Contable y Tributario con la aprobación de la Tasa Efectiva al Outsourcing Tributario. 4. Correo enviado por el Outsourcing confirmando al Profesional Junior de Gestión Tributaria el cargue del impuesto diferido en SAP. **Cierre Mensual (diferente al trimestral)** 1.Anexo de utilidad contable del mes tomada de SAP sin incluir método de participación patrimonial multiplicada por la tasa determinada en el trimestre inmediatamente anterior. Adicionalmente numerales 3 y 4 del cierre trimestral. **Cierre Anual o para propósitos específicos** 1. Para el impuesto diferido real, correo electrónico enviado por el Outsourcing al Profesional Junior de Gestión Tributaria, incluyendo la hoja de trabajo Excel que contiene el cuadro comparativo de diferencias y el PDF del Balance Fiscal e IFRS. Adicionalmente numerales 3 y 4 del cierre trimestral. Si aplica, Correo electrónico por parte del Profesional Junio de Gestión Tributaria solicitando ajuste al cálculo. IPE: PDF del EEFF Fiscal e IFRS generado del sistema SAP (aplica para cálculo del impuesto diferido real), pantallazo de verificación de la utilidad contable sin Método de Participación Patrimonial al cierre del mes (aplica para cálculo del impuesto diferido mensual y trimestral) y pantalla de verificación de los saldos del registro del impuesto diferido que reflejen el ajuste aprobado.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.22 Sobre y/o subestimación en el cálculo, la provisión del impuesto diferido y provisión de renta **Causas:** *Información base para el cálculo del impuesto diferido y provisión de renta errada o inexacta *Manipulación indebida de la información base o en el cálculo del impuesto diferido y provisión de renta *Diferencias en la interpretación de la norma fiscal aplicable **Consecuencias:** Revelaciones erróneas de los estados financieros y/o sobrestimación o subestimación de la utilidad a distribuir.	GF.010.22.2 Revisar el cálculo de la provisión del impuesto de Renta para su posterior registro en el sistema SAP, por medio de la validación de la tasa proyectada y los papeles de trabajo que soportan el cálculo. En periodos intermedios, la revisión es realizada de manera trimestral y es aplicable mensualmente a la utilidad del periodo. Posteriormente, en señal de aprobación, el profesional Junior de Gestión Tributaria envía correo electrónico al Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario y este a su vez envía correo electrónico al Outsourcing Tributario con su visto bueno y acuerdo a la Tasa Efectiva. La hoja de trabajo Excel del cálculo de la tasa efectiva de tributación enviada por medio de correo electrónico contiene las proyecciones de Estados Financieros entregada por el Especialista en Optimización Financiera para periodos trimestrales y las depreciaciones proyectadas entregada por el área contable a través de correo electrónico. El cálculo contiene el análisis de las cuentas de ingresos, costos y gastos con el fin de determinar los conceptos de ingresos gravados y no gravados, los costos y gastos deducibles o no deducibles en el impuesto sobre la renta. Si como resultado de la revisión se identifican ajustes o modificaciones a realizar en el cálculo del impuesto de renta, el Profesional Junior de Gestión Tributaria envía correo electrónico con la solicitud de cambios (si aplica). Para el cierre anual o cierre de propósitos específicos, el cálculo del impuestos de renta se realiza sobre valores generados del sistema SAP.	Profesional Junior de Gestión Tributaria - Revisa Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Aprueba	Mensual	**Cierre Trimestral:** 1. Hoja de trabajo en Excel con las proyecciones de Estados Financieros enviado por correo electrónico por el Experto Financiero para periodos trimestrales y las depreciaciones proyectadas enviada por el área de Contable, dichos soportes solo aplican para el cálculo del impuesto de renta proyectado. 2. Hoja de Trabajo con el cálculo del impuesto de renta con la revisión por parte del Profesional Junior de Gestión Tributaria 3. Correo electrónico por parte del Profesional Contable y Tributario con la aprobación de la Tasa Efectiva al Outsourcing Tributario. 4. Correo enviado por el Outsourcing confirmando al Profesional Junior de Gestión Tributario el cargue del impuesto de renta en SAP (pantallazo). **Cierre Mensual (diferente al trimestral)** 1.Anexo de utilidad contable del mes tomada de SAP sin incluir método de participación patrimonial multiplicada por la tasa determinada en el trimestre inmediatamente anterior. Adicionalmente numerales 3 y 4 del cierre trimestral. **Cierre Anual o para propósitos específicos** 1. Para el impuesto de renta real, correo electrónico enviado por el Outsourcing al Profesional Junior de Gestión Tributaria, incluyendo la hoja de trabajo Excel que contiene la depuración del impuesto de renta. Adicionalmente numerales 3 y 4 del cierre trimestral. Si aplica, Correo electrónico por parte del Profesional Junior de Gestión Tributaria al Outsourcing solicitando ajuste al cálculo. IPE: PDF del EEFF Fiscal e IFRS generado del sistema SAP (aplica para cálculo del impuesto de renta real), pantallazo de verificación de la utilidad contable sin Método de Participación Patrimonial al cierre del mes (aplica para cálculo del impuesto de renta mensual y trimestral) y pantalla de verificación de los saldos del registro del impuesto de renta que reflejen el ajuste aprobado.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.23 Inoportunidad y/o presentación de declaraciones tributarias incumpliendo la normatividad vigente **Causas:** *Manipulación involuntaria indebida de la información a presentar en las declaraciones *Errores en aplicación de la normatividad tributaria *Desconocimiento de los cambios normativos *Errores en la parametrización de indicadores de impuestos en SAP *Inoportunidad en la planeación de los plazos establecidos de presentación y pago de impuestos **Consecuencias:** Multas y sanciones y/o intereses por mora, afectación de la relaciones con las autoridades tributarias y afectación reputacional de la Compañía.	GF.010.23.1 Revisar y aprobar las declaraciones tributarias, mediante la revisión de los documentos soportes: análisis de variaciones, saldos de cuentas, entre otros anexos de cada una de las declaraciones físicos o magnéticos, así: **Mensual:** Retención en la Fuente, Autorretención y retención de ICA (en los municipios que aplique) **Bimestral:** Declaración de IVA, Autorretención y retención de ICA (en los municipios que aplique), Declaración de ICA y Retenciones de ICA en Bogotá. **Anual:** Declaración de Renta, declaración de ICA anuales, declaración de activos en el exterior, declaración de precios de transferencia (si aplica). En caso de encontrar inconsistencias, el Profesional Junior de Gestión Tributaria envía correo electrónico al outsourcing, solicitando ajuste o modificación. En señal de revisión el Profesional Junior de Gestión Tributaria envía un correo electrónico en donde da el visto bueno de la revisión. Así mismo en señal aprobación el Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario incluye su visto bueno en el checklist de validación de declaraciones tributarias. El outsourcing envía relación de pagos de las declaraciones tributarias junto con los soportes, el cual es revisado por el Profesional Junior de Gestión Tributaria y aprobado por el Gerente Financiero y se continua con el trámite de pagos establecido. Las declaraciones tributarias deberán estar firmadas por el representante legal y Revisor Fiscal antes de realizar su pago.	Outsourcing Contable - Prepara Profesional Junior de Gestión Tributaria - Revisa Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Aprueba Gerente Financiero - Revisa y Aprueba para pago Gerente Financiero o Presidente - Firman Declaraciones	Mensual	1. Borrador de las declaraciones tributarias revisadas por el Profesional Junior de Gestión Tributaria. El borrador de la declaración se adjunta a la declaración final de cada uno de los impuestos y sus anexos en señal de revisión y aprobación. 2. Checklist de verificación de las declaraciones tributarias con evidencia de las firmas de preparación, revisión y aprobación correspondientes. 3. Hoja de trabajo de la elaboración de la declaración tributaria por parte del outsourcing. Si aplica, Correo electrónico por parte del Profesional Junior de Gestión Tributaria al Outsourcing solicitando ajuste o modificación. IPE: Pantallazos de SAP; conciliación del saldo total de las cuentas en SAP y el discriminado que se presenta en las declaraciones). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.23 Inoportunidad y/o presentación de declaraciones tributarias incumpliendo la normatividad vigente **Causas:** *Manipulación involuntaria indebida de la información a presentar en las declaraciones *Errores en aplicación de la normatividad tributaria *Desconocimiento de los cambios normativos *Errores en la parametrización de indicadores de impuestos en SAP *Inoportunidad en la planeación de los plazos establecidos de presentación y pago de impuestos **Consecuencias:** Multas y sanciones y/o intereses por mora, afectación de la relaciones con las autoridades tributarias y afectación reputacional de la Compañía.	GF.010.23.2 Revisar que la base de datos de los Acuerdos de Rentas Municipales enviado por el outsourcing tributario en donde la Compañía es contribuyente declarante del impuesto de industria y comercio se encuentre actualizada, validando contra la respuesta suministrada por el municipio o la página Web. Los formularios de las declaraciones se revisan mediante las comunicaciones recibidas de los municipios y/o las páginas Web de los entes territoriales. En caso de encontrar alguna diferencia en la base de datos de los acuerdos frente a la fuente de información, el Profesional Junior de Gestión Tributaria envía correo electrónico al Outsourcing Tributario para que se realice el ajuste correspondiente Para el análisis de cambios normativos tributarios de orden nacional, anualmente el Profesional Junior de Gestión Tributaria y el Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario, revisan las disposiciones fiscales y en caso de identificar el impacto, se realizan las gestiones y divulgaciones en las áreas involucradas. En señal de revisión, se deja un memorando de análisis.	Profesional Junior de Gestión Tributaria - Revisa Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Aprueba	Anual	1. Base de datos enviado de manera física o por correo electrónico por el Outsourcing Tributario para revisión del Profesional Junior de Gestión Tributaria. 1.1 Comunicado de respuesta de los municipios (fisica-electrónica) o pantallazo de la pagina web del municipio. 2. Base de datos vigente de los acuerdos municipales con el visto bueno del Profesional Junior de Gestión Tributaria. 3.Comunicación o correos electrónicos enviados por el área Tributaria y/o Outsourcing a cada municipio solicitando la normatividad actualizada para la preparación del impuesto de industria y comercio en custodia del área Tributaria. 4. En caso que aplique, los formularios de las declaraciones descargadas de la Página Web de los municipios. 5. Si aplica, correo electrónico por parte del Profesional Junior de Gestión Tributaria al Outsourcing Solicitando actualización y/o ajuste a la base de datos de los acuerdos de Rentas Municipales 6. Memorando de análisis del análisis de la normatividad tributaria y planes de acción (si aplica). **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.010.23 Inoportunidad y/o presentación de declaraciones tributarias incumpliendo la normatividad vigente **Causas:** *Manipulación involuntaria indebida de la información a presentar en las declaraciones *Errores en aplicación de la normatividad tributaria *Desconocimiento de los cambios normativos *Errores en la parametrización de indicadores de impuestos en SAP *Inoportunidad en la planeación de los plazos establecidos de presentación y pago de impuestos **Consecuencias:** Multas y sanciones y/o intereses por mora, afectación de la relaciones con las autoridades tributarias y afectación reputacional de la Compañía.	GF.010.23.3 Validar las retenciones aplicadas a los registros contables (proveedores), de acuerdo al reporte ejecutado aleatoriamente por el outsourcing tributario que contiene la validación de facturas frente a la contabilización. En caso de que se identifique alguna inconsistencia se solicitará explicación y/o ajuste al Outsourcing.	Profesión Junior de Gestión Tributaria	Mensual	1. Correo electrónico por parte del Outsourcing de Impuestos con la información de la población y la propuesta de muestra para la revisión aleatoria de las facturas frente a la contabilización. 2. Correo electrónico por parte del Profesional Junior de Gestión Tributaria aprobando la muestra a verificar. 3. Correo electrónico por parte del Outsourcing de Impuestos con las evidencias de la revisión de cada una de las facturas de la muestra. 4. Correo electrónico por parte del Profesional Junior de Gestión Tributaria solicitando al Outsourcing explicaciones o ajustes cuando aplique. IPE: Listado de las facturas del periodo con la muestra aleatoria seleccionada. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF-010.23 Inoportunidad y/o presentación de declaraciones tributarias incumpliendo la normatividad vigente **Causas:** *Manipulación involuntaria indebida de la información a presentar en las declaraciones *Errores en aplicación de la normatividad tributaria *Desconocimiento de los cambios normativos *Errores en la parametrización de indicadores de impuestos en SAP *Inoportunidad en la planeación de los plazos establecidos de presentación y pago de impuestos **Consecuencias:** Multas y sanciones y/o intereses por mora, afectación de la relaciones con las autoridades tributarias y afectación reputacional de la Compañía.	GF-010.23.4 Revisar la correcta presentación de las declaraciones tributarias (DIAN, municipales), así como la oportunidad del pago de estas, verificando la documentación que las soporta y que estén dentro de las fechas limites de pago establecidas en el calendario de obligaciones tributarias. El Profesional Junior de Gestión Tributaria genera el comprobante FI el cual es aprobado Gerente Financiero, previo al envío a tesorería para su pago respectivo.	Profesional Junior de Gestión Tributaria	Mensual	1. Formato declaraciones presentadas y soporte de pago que corresponda. 2. Cuadro control de fechas limites de presentación y pago de las declaraciones tributarias. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF-010.24 Inoportunidad y/o presentación de información exógena a Entes de Control incumpliendo la normatividad vigente **Causas:** *Errores en aplicación de la normatividad asociada al reporte de información exógena *Desconocimiento de los cambios normativos fiscales *Errores o inoportunidad en la planeación de los plazos establecidos para la presentación de información exógena o respuesta a requerimientos *Error en la elaboración de la información exógena **Consecuencias:** Multas y sanciones por incumplimientos normativos y afectación reputacional de la Compañía	GF-010.24.1 Revisar y aprobar los medios magnéticos, por medio de la revisión aleatoria de la información que aplique según las reducciones expedidas por la DIAN u Organismo de Control tomando como fuente la información contable (si aplica), de acuerdo con la información entregada por el Outsourcing Tributario y según al calendario definido dando cumplimiento a los vencimientos establecidos por las diferentes entidades. En caso de ajustes o modificaciones a la información a reportar, el Profesional Junior de Gestión Tributaria envía correo electrónico con la solicitud de cambio, ajuste o explicación. **Nota**: Los medios magnéticos son aprobados por medio de correo electrónico enviado por el Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario para quien el (Outsourcing) remite la información exógena a reportar . Para el caso de requerimientos ordinarios, especiales y de emplazamientos solicitados por los entes de control el Profesión Junior de Gestión Tributaria revisa la respuesta proyectada por el outsourcing verificando la concordancia de la respuesta contra los documentos soportes y la oportunidad de la misma. En caso de ser necesario gestiona la documentación soporte de la solicitud a las áreas involucradas. Si como resultado de la revisión se identifica la necesidad de realizar ajustes, envía correo electrónico al Outsourcing para su modificación.	Profesional Junior de Gestión Tributaria - Revisa Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Aprueba	Anual	1. Documento físico o correo electrónico con la revisión de medios magnéticos realizada por el Profesional Junior de Gestión Tributaria y aprobado por el Profesional Contable y Tributario 2. Calendario de medios magnéticos. 3. Formato o soporte electrónico de presentación a Ente de Control. Si aplica, 4. Correo electrónico por parte del Profesional Junior de Gestión Tributaria con la solicitud de los ajustes. 5. Carta o correo electrónico de respuesta al ente de control con sus anexos con la firma del Representante Legal o apoderado general. IPE: Archivos extraídos del sistema SAP con la información fuente. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF-010.25 Incumplimiento a la normatividad contable (NIC 12 - Impuesto a las Ganancias - Renta). **Causas:** *Decisiones fiscales en el impuesto de renta de la compañía no soportadas jurídicamente (posiciones inciertas) *Diferencias en las partidas del impuesto diferido no justificadas que inciden en el cálculo del año (rolling forward) *Errores en los cálculos de las partidas base para impuesto diferido **Consecuencias:** *Afectaciones en las revelaciones de los Estados Financieros.	GF-010.25.1 Analizar las decisiones fiscales en la elaboración de la declaración de renta y validar si estas pueden ser cuantificadas por la autoridad tributaria en cada vigencia fiscal, mediante la revisión de cada una de las cuentas contables a 10 dígitos (ingresos, costos, gastos) que tengan impacto en la declaración de renta y determinación de la posibilidad de constituir una posición (incierta o no). Como resultado del análisis se documenta el memorando de posiciones inciertas en donde se establece el soporte jurídico y tributario que soporta la decisión tomada por la compañía. En señal de aprobación el Gerente Financiero, el profesional Junior de Gestión Tributaria y el Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario firman el documento.	Profesional Junior de Gestión Tributaria - Elabora Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Aprueba Gerente Financiero - Aprueba	Anual	1. Listado de las partidas que impactaron la provisión de renta al cierre del periodo, en el cual se le otorga el criterio de análisis de posición (incierta o no), con la revisión por parte del Profesional Contable y Tributario 2. Memorando anual firmado por el Profesional Junior de Gestión Tributaria, profesional Contable y Tributario y el Gerente Financiero, en el cual se analizan las posibles posiciones que pudieran impactar la determinación del impuesto de renta del año objeto de revisión y el sustento jurídico y tributario que soporta la decisión. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF-010.25 Incumplimiento a la normatividad contable (NIC 12 - Impuesto a las Ganancias - Renta). **Causas:** *Decisiones fiscales en el impuesto de renta de la compañía no soportadas jurídicamente (posiciones inciertas) *Diferencias en las partidas del impuesto diferido no justificadas que inciden en el cálculo del año (rolling forward) *Errores en los cálculos de las partidas base para impuesto diferido **Consecuencias:** *Afectaciones en las revelaciones de los Estados Financieros.	GF-010.25.2 Validar la razonabilidad del impuesto diferido tomando de base los siguientes anexos: validación del impuesto diferido del año anterior, cálculo del impuesto diferido del año en revisión y cálculo de la provisión de renta del año objeto de revisión, con el fin de asegurar que los valores registrados correspondan al impuesto diferido del año corriente o evidenciar inconsistencias en el cálculo. Lo anterior de acuerdo con la hoja de trabajo entregada por el Outsourcing y validada por el Profesional Junior de Gestión Tributaria. En señal de aprobación el Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario envía correo electrónico al outsourcing. En caso de identificar diferencias, se envía notificación al outsourcing para su justificación. En caso de requerirse ajustes al cálculo de impuesto diferido del año se comunicará al área contable para su respectivo registro.	Profesional Junior de Gestión Tributaria - Revisa Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Aprueba	*Eventual – Mensual	1. Correo electrónico por parte del Profesional Contable y Tributario en señal de revisión y/o firma en el papel de trabajo. 2. Hoja de trabajo del (Rollforward) del impuesto diferido. 3. Documento de validación por parte del Profesional Junior de Gestión Tributaria de acuerdo con la información entregada por parte del Outsourcing. Si aplica, 4. Notificación al outsourcing por parte del Profesional Contable y Tributario para su justificación de diferencias **Notas:** *La evidencia del control se carga en RUCE *Este control se ejecutara cada vez que se realice un cierre de estados financieros individuales	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	A1.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	A1.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	**Revisa:** Profesional Junior de Gestión Tributaria **Aprueba:** Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del duefio del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Reportes Financieros	GF-010.26 Pérdida de confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de hojas electrónicas **Causas:** *Accesos no autorizados a hojas electrónicas *Concentración de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI *Acceso físico no autorizado o inapropiado a los equipos y/o los centros de datos *Vulnerabilidades abiertas *Inadecuado uso de la información y los recursos de información/TI por parte de los usuarios *Fallas en los dispositivos de almacenamiento de datos *Fallas en el procesamiento de datos de hojas electrónicas **Consecuencias:** Uso indebido de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta.	GF-010.26.1 Verificar la adecuada implementación de los controles de aseguramiento de las hojas electrónicas bajo alcance SOX que se encuentran definidos en la GÍA DE ASEGURAMIENTO DE HOJAS DE CÁLCULO TI-GU-003. En caso de encontrar desviaciones o controles no implementados establecer la fecha y responsable de implementar el control requerido	Experto Reportes Financieros- Revisa Especialista en Aseguramiento Contable y Tributario - Revisa	Trimestral	1. Formato TI-FR-102, sección "Verificación de Controles" diligenciada y cargado en RUCE 2. Archivo/Hoja electrónica asegurado, teniendo en cuenta: - Cargado en el repositorio establecido - Protegido con contraseña de acceso al archivo - Control de versiones de los cambios realizados - Celdas y/o columnas protegidas para evitar la modificación de la información contenida en la hoja. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Medio
Gestión Financiera	Gestión de Reportes Financieros	GF-010.20 Presentar estados financieros con errores, de manera inoportuna o sin las aprobaciones correspondientes, **Causas:** *Mapeo inadecuado de las cuentas de SAP Vs Hyperion. *Cargue incompleto de la información. *Omisión o reporte errado de las notas y revelaciones. *Información financiera sin revisión y aprobación de los funcionarios y organismos de la Compañía de nivel adecuado. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF-010.20.4 Revisar y aprobar las cifras de los estados financieros individuales (mensuales), analizando las variaciones de saldos de los reportes financieros mensuales (balance y PYG) realizada por parte del Experto Reportes Financieros, validando las explicaciones de las variaciones superiores al 10% y los posibles ajustes realizados así como los hechos relevantes del periodo. El Gerente Financiero aprueba las cifras y si es necesario solicita aclaraciones frente a las variaciones que no presenten razonabilidad.	Experto Reportes Financieros -Elabora Gerente Financiero - Aprueba	Mensual	1. Documento con el análisis de variaciones de los estados financieros individuales (mensuales), que incluye las explicaciones de las variaciones superiores al 10% 2. Correo electrónico que incluye la aprobación del Gerente Financiero. 3. IPE: Evidencia de descarga del Balance SAP. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Reportes Financieros	GF-010.20 Presentar estados financieros con errores, de manera inoportuna o sin las aprobaciones correspondientes. **Causas:** *Mapeo inadecuado de las cuentas de SAP Vs Hyperion. *Cargue incompleto de la información. *Omisión o reporte errado de las notas y revelaciones. *Información financiera sin revisión y aprobación de los funcionarios y organismos de la Compañía de nivel adecuado. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF-010.20.7 Revisar que la información incluida en los formatos de reporte a las entidades de control y demás Entidades Gubernamentales sean consistentes con la información generada por el sistema de información SAP. En caso de encontrar inconsistencias en la información, se envía correo electrónico al Experto Reportes Financieros para realizar los ajustes correspondientes.	Experto Reportes Financieros - Elabora Gerente Financiero- Aprueba	Trimestral	1. Correo electrónico aprobando el reporte de la información para transmitir. 2. Pantallazo de recibido de los entes de control o entes gubernamentales 3. Correo electrónico enviado por el Gerente Financiero solicitando ajustes (si aplica). 4. IPE - Soporte de los saldos de los reportes financieros extraídos del sistema SAP. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Reportes Financieros	GF-010.20 Presentar estados financieros con errores, de manera inoportuna o sin las aprobaciones correspondientes. **Causas:** *Mapeo inadecuado de las cuentas de SAP Vs Hyperion. *Cargue incompleto de la información. *Omisión o reporte errado de las notas y revelaciones. *Información financiera sin revisión y aprobación de los funcionarios y organismos de la Compañía de nivel adecuado. **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF-010.20.8 Revisar el adecuado mapeo de las cifras y su correlación con los estados financieros mensuales, a través de la validación de la conciliación entre los saldos por tipo de cuenta contable y la clasificación utilizada para efectos contables incluida en la presentación de cierre de estados financieros. El Gerente Financiero revisa y aprueba la conciliación. En caso de identificar diferencias solicita análisis y/o justificación	Experto Reportes Financieros - Prepara Gerente Financiero - Aprueba	Mensual	1. Archivo de conciliación entre las cifras reportadas en Hyperion frente al mapeo utilizado para propósitos del EEFF mensual (Incluido en la presentación de cierre de EEFF) 2. Correo electrónico enviado por parte del Gerente Financiero, aprobando la conciliación de las cifras. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Reportes Financieros	GF-010.21. Omitir notas y revelaciones o realizarlas con inconsistencias o errores en los Estados Financieros. **Causas:** *Desconocimiento de las notas y revelaciones a realizar en los EEFF. *Información de notas y revelaciones entregada de manera errada por parte de las áreas responsables. *Inexactitud entre las notas y revelaciones y los estados financieros. *Fraude en la información **Consecuencias:** Afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable, multas, sanciones y/o afectación reputacional de la Compañía	GF-010.21.1 Revisar y aprobar que la información contenida en los estados financieros y sus respectivas notas sean razonables, íntegras y se de cumplimiento a las políticas establecidas, a través de la aplicación de los criterios definidos en la lista de chequeo de revelaciones, de acuerdo a la información enviada por el Experto Reportes Financieros. En caso de encontrar inconsistencias en la razonabilidad de la información contenida en los Estados Financieros y en las notas, el Gerente Financiero envía correo electrónico solicitando ajustes o justificaciones, para su posterior aprobación.	Experto Reportes Financieros - Prepara Gerente Financiero - Aprueba	Semestral	1. Estados Financieros auditados junto con las notas y las revelaciones correspondientes. 2. Lista de chequeo de revelaciones revisada y aprobada por el Gerente Financiero. 3. Correo electrónico con la aprobación de los Estados Financieros y sus notas por parte del Gerente Financiero. 4. IPE - Soporte de los saldos de los reportes financieros extraídos del sistema SAP. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Reportes Financieros	A1.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	A1.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Experto Reportes Financieros - Prepara Gerente Financiero - Aprueba	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del duefio del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gobernanza y Cultura	Gobierno Corporativo	ELC.GC.1 Errores o inadecuado direccionamiento en planeación de estrategias de negocio, toma de decisiones y/o de aprobaciones en nombre de la Compañía **Causas:** *Debilidades en la asignación de autoridad *Inadecuada segregación de funciones *Falta de definición y aprobación de la estructura de gobierno *Falta de alineación de los negocios frente a sus objetivos estratégicos y de proceso *Desconocimiento y/o desalineación interna de los posibles negocios que emprende la organización y de las iniciativas que generan valor *Desconocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal *Toma de decisiones por fuera de las necesidades del mercado, del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal **Consecuencias:** Establecimiento de objetivos desalineados con las necesidades del entorno y de la Compañía, pérdidas económicas, pérdida de participación del mercado, afectación reputacional y afectación a los grupos de interés	ELC.GC.1.1 Revisar y Aprobar : 1. Los Estatutos de Oleoducto de Colombia S.A. (ODC) y sus modificaciones en los que se documentan los órganos de gobierno de la Compañía con sus funciones, atribuciones y responsabilidades. 2. La Matriz de Decisiones "MAD" de Oleoducto de Colombia S.A. (ODC). 3. Código de Buen Gobierno 4. Adopción de los lineamientos emitidos por la Matriz relacionados con la administración de recursos financieros, la gestión de recursos de financiación, y la retención y transferencia de riesgos. 5. Políticas financieras y de inversión de ODC. 6. Políticas contables de ODC	Asambles de accionistas Junta Directiva Presidente Secretaria General Gerente Financiero	*Eventual – Anual	1. Estatutos de Oleoducto de Colombia S.A. (ODC), conservados por la Secretaria General y publicados en la Página Web. 2. Actas de asambles de accionistas y Junta Directiva de ODC en caso de aprobar modificaciones de los estatutos o y Código de Buen Gobierno. 3. Matriz de Decisiones (MAD) actualizada **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive pero por temas de confidencialidad las Actas de Junta Directiva, reposan bajo la custodia de la Secretaria General.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gobernanza y Cultura	Gobierno Corporativo	ELC.GC.1 Errores o inadecuado direccionamiento en planeación de estrategias de negocio, toma de decisiones y/o de aprobaciones en nombre de la Compañía **Causas:** *Debilidades en la asignación de autoridad *Inadecuada segregación de funciones *Falta de definición y aprobación de la estructura de gobierno *Falta de alineación de los negocios frente a sus objetivos estratégicos y de proceso *Desconocimiento y/o desalineación interna de los posibles negocios que emprende la organización y de las iniciativas que generan valor *Desconocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal *Toma de decisiones por fuera de las necesidades del mercado, del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal **Consecuencias:** Establecimiento de objetivos desalineados con las necesidades del entorno y de la Compañía, pérdidas económicas, pérdida de participación del mercado, afectación reputacional y afectación a los grupos de interés	ELC.GC.1.2 Divulgar la Matriz de Decisiones (MAD) y sus modificaciones a los colaboradores de ODC	Secretaria General	*Eventual – Anual	MAD vigente publicada en el Share Point de ODC y correo electrónico a los colaboradores de ODC en los casos que se generen modificaciones. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gobernanza y Cultura	Gobierno Corporativo	ELC.GC.1 Errores o inadecuado direccionamiento en planeación de estrategias de negocio, toma de decisiones y/o de aprobaciones en nombre de la Compañía **Causas:** *Debilidades en la asignación de autoridad *Inadecuada segregación de funciones *Falta de definición y aprobación de la estructura de gobierno *Falta de alineación de los negocios frente a sus objetivos estratégicos y de proceso *Desconocimiento y/o desalineación interna de los posibles negocios que emprende la organización y de las iniciativas que generan valor *Desconocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal *Toma de decisiones por fuera de las necesidades del mercado, del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal **Consecuencias:** Establecimiento de objetivos desalineados con las necesidades del entorno y de la Compañía, pérdidas económicas, pérdida de participación del mercado, afectación reputacional y afectación a los grupos de interés	ELC.GC.1.3 Revisar y aprobar el Plan de Negocios, su propuesta de valor y actividades a desarrollar para su cumplimiento, verificando que las iniciativas definidas se encuentren alineadas a la estrategia, se encuentren con valoración económica y que reflejen el impacto en los resultados de la Compañía, así como priorización en las que aportan valor en la estrategia, una vez aprobado por la Junta Directiva, se socializa el plan con los responsables de su implementación. Se solicitan las aclaraciones correspondientes y ajustes o completar información en los casos que aplique.	Experto Financiero y de Estrategia - Prepara Gerente Financiero - Revisa Presidente - Valida Junta Directiva - Aprueba	Anual	*Acta de Junta Directiva de la sesión respectiva con la aprobación del Plan de Negocios contenido en la estrategia **Nota:** La evidencia no se carga en RUCE, se mantiene en custodia de la Secretaria General	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gobernanza y Cultura	Gobierno Corporativo	ELC.GC.1 Errores o inadecuado direccionamiento en planeación de estrategias de negocio, toma de decisiones y/o de aprobaciones en nombre de la Compañía **Causas:** *Debilidades en la asignación de autoridad *Inadecuada segregación de funciones *Falta de definición y aprobación de la estructura de gobierno *Falta de alineación de los negocios frente a sus objetivos estratégicos y de proceso *Desconocimiento y/o desalineación interna de los posibles negocios que emprende la organización y de las iniciativas que generan valor *Desconocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal *Toma de decisiones por fuera de las necesidades del mercado, del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal **Consecuencias:** Establecimiento de objetivos desalineados con las necesidades del entorno y de la Compañía, pérdidas económicas, pérdida de participación del mercado, afectación reputacional y afectación a los grupos de interés	ELC.GC.1.4 Revisar y aprobar el Presupuesto de ODC, validando que el mismo esté acorde con la estrategia, los lineamientos de los accionistas y las condiciones económicas. Así mismo, aprobar las adiciones o modificaciones al presupuesto OPEX cuando se deteriore el margen operacional, EBITDA o resultado neto. Se solicitan las aclaraciones correspondientes y ajustes o completar información en los casos que aplique.	Especialista Optimización Financiera - Prepara Gerente Financiero - Revisa Presidente - Valida Junta Directiva - Aprueba	Anual	*Acta de Junta Directiva de la sesión respectiva con la aprobación del presupuesto y el portafolio de inversiones **Nota:** La evidencia no se carga en RUCE, se mantiene en custodia de la Secretaria General	Preventivo	Intermedio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gobernanza y Cultura	Gobierno Corporativo	ELC.GC.1 Errores o inadecuado direccionamiento en planeación de estrategias de negocio, toma de decisiones y/o de aprobaciones en nombre de la Compañía **Causas:** *Debilidades en la asignación de autoridad *Inadecuada segregación de funciones *Falta de definición y aprobación de la estructura de gobierno *Falta de alineación de los negocios frente a sus objetivos estratégicos y de proceso *Desconocimiento y/o desalineación interna de los posibles negocios que emprende la organización y de las iniciativas que generan valor *Desconocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal *Toma de decisiones por fuera de las necesidades del mercado, del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal **Consecuencias:** Establecimiento de objetivos desalineados con las necesidades del entorno y de la Compañía, pérdidas económicas, pérdida de participación del mercado, afectación reputacional y afectación a los grupos de interés.	ELC.GC.1.7 Revisar y aprobar el Portafolio de proyectos de inversión (CAPEX) y sus adiciones, analizando cuál(es) de las solicitudes generan mayor valor para la Compañía y los grupos con la definición estratégica. Se solicitan las aclaraciones correspondientes y ajustes o completar información en los casos que aplique.	Experto Financiero y de Estrategia - Prepara Gerente Financiero - Revisa Presidente - Valida Junta Directiva - Aprueba	Anual	*Acta de Junta Directiva de la sesión respectiva con la aprobación del presupuesto y el portafolio de inversiones **Nota:** La evidencia no se carga en RUCE, se mantiene en custodia de la Secretaria General	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gobernanza y Cultura	Gobierno Corporativo	ELC.GC.1 Errores o inadecuado direccionamiento en planeación de estrategias de negocio, toma de decisiones y/o de aprobaciones en nombre de la Compañía **Causas:** *Debilidades en la asignación de autoridad *Inadecuada segregación de funciones *Falta de definición y aprobación de la estructura de gobierno *Falta de alineación de los negocios frente a sus objetivos estratégicos y de proceso *Desconocimiento y/o desalineación interna de los posibles negocios que emprende la organización y de las iniciativas que generan valor *Desconocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal *Toma de decisiones por fuera de las necesidades del mercado, del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal **Consecuencias:** Establecimiento de objetivos desalineados con las necesidades del entorno y de la Compañía, pérdidas económicas, pérdida de participación del mercado, afectación reputacional y afectación a los grupos de interés.	ELC.GC.1.5 Revisar y aprobar las actas de reuniones de la Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comité de Auditoria y Comité Operativo, en las cuales se documentan los temas discutidos, los compromisos y tareas adquiridas, validando que se encuentren acorde con las definiciones de gobierno para el caso de asamblea y junta con los estatutos vigentes y para comités con los reglamentos actualizados.	Secretaria General - Elabora Comisión de revisión y aprobación que se designe la Asamblea de Accionistas - Revisa y aprueba En cada sesión de Junta Directiva, Comité de Auditoria - Revisa y aprueba	Mensual	1. Libros de actas de asambleas y junta directiva (Mensual) 2. Actas del Comité de Auditoria (Trimestral) 3. Actas del comité Operativo (Trimestral) **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gobernanza y Cultura	Gobierno Corporativo	ELC.GC.1 Errores o inadecuado direccionamiento en planeación de estrategias de negocio, toma de decisiones y/o de aprobaciones en nombre de la Compañía **Causas:** *Debilidades en la asignación de autoridad *Inadecuada segregación de funciones *Falta de definición y aprobación de la estructura de gobierno *Falta de alineación de los negocios frente a sus objetivos estratégicos y de proceso *Desconocimiento y/o desalineación interna de los posibles negocios que emprende la organización y de las iniciativas que generan valor *Desconocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal *Toma de decisiones por fuera de las necesidades del mercado, del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal **Consecuencias:** Establecimiento de objetivos desalineados con las necesidades del entorno y de la Compañía, pérdidas económicas, pérdida de participación del mercado, afectación reputacional y afectación a los grupos de interés.	ELC.GC.1.6 Realizar seguimiento periódico al resultado de los indicadores del tablero balanceado de gestión TBG, realizando y presentando un resumen ejecutivo a la Junta Directiva con los resultados de los indicadores reportados, análisis de desviaciones y toma de decisiones correctivas cuando aplique.	Junta Directiva Experto Financiero y de Estrategia	Trimestral	*Acta de JD la cual incluye: - Resumen Ejecutivo de los resultados del TBG presentado a la Junta Directiva. - Correos de reporte del resultado de los indicadores cuando aplique presentación del estatus del TBG y comentarios y/o compromisos establecidos. **Nota**: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Desempeño	Gestión de Riesgos y Control Interno	ELC.GR.1 Falta de identificación de los diferentes riesgos que pueden llegar a impactar el cumplimiento de los objetivos y de las gestiones para su mitigación **Causas:** *Omitir información relevante en los reportes remitidos a las instancias organizacionales que supervisan el Sistema de Administración de Riesgos *Falta de seguimiento a los riesgos relevantes para ODC *Inadecuada aplicación de las metodologías en Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Inadecuada divulgación de la metodología de Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Falta de alineación, retroalimentación y/o direccionamiento respecto a la Gestión de Riesgos. *Deficiencias en la definición de políticas, normas y límites de la gestión de riesgos *Desconocimiento de los procesos de CDC *Desalineación de los focos estratégicos y de procesos. *Identificación incompleta de los riesgos en los procesos *Procesos desactualizados o pocos claros que no sirven de base para llevar a cabo la gestión de riesgos. *No reportar información relevante en materia de riesgos y alertas tempranas a las instancias organizacionales adecuadas para la supervisión del sistema. **Consecuencias:** Materialización de riesgos al interior de ODC que puedan llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos, planear trabajos de auditoria en unidades auditables que no cuenten con riesgos significativos y contar con mapas de riesgos inherentes y residuales de procesos que no reflejen la realidad del negocio y materialización de riesgos	ELC.GR.1.1 Revisar y aprobar los lineamientos asociados a las variables de probabilidad e impacto definidas de acuerdo al apetito del riesgo de la Junta Directiva, a través de la presentación que realiza el Experto Entes de Control, Ética y Cumplimiento sobre las variables propuestas. El comité las valida y aprueba o solicita los ajustes que estime necesarios. Una vez aprobados los cambios se realiza la socialización con los dueños de los procesos.	Experto Entes de Control, Ética y Cumplimiento. Junta Directiva	*Eventual – Anual	*Acta de Junta Directiva con la aprobación correspondiente **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Desempeño	Gestión de Riesgos y Control Interno	ELC.GR.1 Falta de identificación de los diferentes riesgos que pueden llegar a impactar el cumplimiento de los objetivos y de las gestiones para su mitigación **Causas:** *Omitir información relevante en los reportes remitidos a las instancias organizacionales que supervisan el Sistema de Administración de Riesgos *Falta de seguimiento a los riesgos relevantes para ODC *Inadecuada aplicación de las metodologías en Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Inadecuada divulgación de la metodología de Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Falta de alineación, retroalimentación y/o direccionamiento respecto a la Gestión de Riesgos. *Deficiencias en la definición de políticas, normas y límites de la gestión de riesgos *Desconocimiento de los procesos de CDC *Desalineación de los focos estratégicos y de procesos. *Identificación incompleta de los riesgos en los procesos *Procesos desactualizados o pocos claros que no sirven de base para llevar a cabo la gestión de riesgos. *No reportar información relevante en materia de riesgos y alertas tempranas a las instancias organizacionales adecuadas para la supervisión del sistema. **Consecuencias:** Materialización de riesgos al interior de ODC que puedan llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos, planear trabajos de auditoria en unidades auditables que no cuenten con riesgos significativos y contar con mapas de riesgos inherentes y residuales de procesos que no reflejen la realidad del negocio y materialización de riesgos	ELC.GR.1.2 Monitorear y hacer seguimiento a los resultados de la gestión de riesgos empresariales de ODC, de acuerdo al ciclo de gestión de riesgos (identificación, valoración, tratamiento y monitoreo) definido por la Compañía (cuando y según aplique).	Comité Financiero y de Auditoría de ODC Auditor Interno	Semestral	*Acta de la sesión de Comité Financiero y de Auditoría de ODC, con el seguimiento a los resultados de la gestión de riesgos realizada. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, por temas de confidencialidad las Actas de Junta Directiva, reposan bajo la custodia de la Secretaria General.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Desempeño	Gestión de Riesgos y Control Interno	ELC.GR.1 Falta de identificación de los diferentes riesgos que pueden llegar a impactar el cumplimiento de los objetivos y de las gestiones para su mitigación **Causas:** *Omitir información relevante en los reportes remitidos a las instancias organizacionales que supervisan el Sistema de Administración de Riesgos *Falta de seguimiento a los riesgos relevantes para ODC *Inadecuada aplicación de las metodologías en Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Inadecuada divulgación de la metodología de Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Falta de alineación, retroalimentación y/o direccionamiento respecto a la Gestión de Riesgos. *Deficiencias en la definición de políticas, normas y límites de la gestión de riesgos *Desconocimiento de los procesos de CDC *Desalineación de los focos estratégicos y de procesos. *Identificación incompleta de los riesgos en los procesos *Procesos desactualizados o pocos claros que no sirven de base para llevar a cabo la gestión de riesgos. *No reportar información relevante en materia de riesgos y alertas tempranas a las instancias organizacionales adecuadas para la supervisión del sistema. **Consecuencias:** Materialización de riesgos al interior de ODC que puedan llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos, planear trabajos de auditoria en unidades auditables que no cuenten con riesgos significativos y contar con mapas de riesgos inherentes y residuales de procesos que no reflejen la realidad del negocio y materialización de riesgos	ELC.GR.1.3 Revisar los resultados de la Autoevaluación trimestral de los dueños de procesos, donde identifican posibles cambios relacionados con la matriz de riesgos y para los casos que como resultado de la Autoevaluación el dueño del proceso, se requieren mejoras o informe que no están actualizados, se realizan las actualizaciones correspondiente y aplicables en la matriz de riesgos y controles.	Experto en Entes de Control, Ética y Cumplimiento	Trimestral	1. Resultados de la Autoevaluación realizada por los dueños de los procesos. 2. Matriz de riesgos y controles actualizada. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Desempeño	Gestión de Riesgos y Control Interno	ELC.GR.1 Falta de identificación de los diferentes riesgos que pueden llegar a impactar el cumplimiento de los objetivos y de las gestiones para su mitigación **Causas:** *Omitir información relevante en los reportes remitidos a las instancias organizacionales que supervisan el Sistema de Administración de Riesgos *Falta de seguimiento a los riesgos relevantes para ODC *Inadecuada aplicación de las metodologías en Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Inadecuada divulgación de la metodología de Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Falta de alineación, retroalimentación y/o direccionamiento respecto a la Gestión de Riesgos. *Deficiencias en la definición de políticas, normas y límites de la gestión de riesgos *Desconocimiento de los procesos de CDC *Desalineación de los focos estratégicos y de procesos. *Identificación incompleta de los riesgos en los procesos *Procesos desactualizados o pocos claros que no sirven de base para llevar a cabo la gestión de riesgos. *No reportar información relevante en materia de riesgos y alertas tempranas a las instancias organizacionales adecuadas para la supervisión del sistema. **Consecuencias:** Materialización de riesgos al interior de ODC que puedan llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos, planear trabajos de auditoria en unidades auditables que no cuenten con riesgos significativos y contar con mapas de riesgos inherentes y residuales de procesos que no reflejen la realidad del negocio y materialización de riesgos	ELC.GR.1.4 Monitorear el cierre de las observaciones y/o oportunidades de mejora en los procesos derivados de las pruebas a la gerencia y Revisoría Fiscal, validando con los dueños de procesos la definición e implementación de planes de acción formales y suficientes, reportando a la Alta Dirección, Comité Financiero y de Auditoría el estatus de estos, cuando aplique.	Experto en Entes de Control, Ética y Cumplimiento	Semestral	1.Tablero integrado de seguimiento con el seguimiento a los planes de acción resultado de las auditorías realizadas por Revisoría Fiscal y Pruebas de la Gerencia. 2. Informe al COFA con el estatus de las observaciones y el cierre de planes de mejoramiento, si aplica o presentaciones realizadas en los casos que apliquen para asuntos de alto impacto. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Desempeño	Gestión de Riesgos y Control Interno	ELC.GR.1 Falta de identificación de los diferentes riesgos que pueden llegar a impactar el cumplimiento de los objetivos y de las gestiones para su mitigación **Causas:** *Omitir información relevante en los reportes remitidos a las instancias organizacionales que supervisan el Sistema de Administración de Riesgos *Falta de seguimiento a los riesgos relevantes para ODC *Inadecuada aplicación de las metodologías en Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Inadecuada divulgación de la metodología de Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Falta de alineación, retroalimentación y/o direccionamiento respecto a la Gestión de Riesgos. *Deficiencias en la definición de políticas, normas y límites de la gestión de riesgos *Desconocimiento de los procesos de CDC *Desalineación de los focos estratégicos y de procesos. *Identificación incompleta de los riesgos en los procesos *Procesos desactualizados o pocos claros que no sirven de base para llevar a cabo la gestión de riesgos. *No reportar información relevante en materia de riesgos y alertas tempranas a las instancias organizacionales adecuadas para la supervisión del sistema. **Consecuencias:** Materialización de riesgos al interior de ODC que puedan llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos, planear trabajos de auditoria en unidades auditables que no cuenten con riesgos significativos y contar con mapas de riesgos inherentes y residuales de procesos que no reflejen la realidad del negocio y materialización de riesgos	ELC.GR.1.5 Validar la alineación de las matrices de riesgos y controles con los nuevos modelos de procesos y/o operativos, una vez aprobados por la Presidencia para antes de su implementación y en caso de ser necesario realizar los ajustes correspondientes a los riesgos y controles a través de talleres de actualización con la participación de los dueños de procesos.	Experto en Entes de Control, Ética y Cumplimiento	Trimestral	*Matriz de riesgos y controles actualizada. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Desempeño	Gestión de Riesgos y Control Interno	ELC.GR.1 Falta de identificación de los diferentes riesgos que pueden llegar a impactar el cumplimiento de los objetivos y de las gestiones para su mitigación **Causas:** *Omitir información relevante en los reportes remitidos a las instancias organizacionales que supervisan el Sistema de Administración de Riesgos *Falta de seguimiento a los riesgos relevantes para ODC *Inadecuada aplicación de las metodologías en Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Inadecuada divulgación de la metodología de Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Falta de alineación, retroalimentación y/o direccionamiento respecto a la Gestión de Riesgos. *Deficiencias en la definición de políticas, normas y límites de la gestión de riesgos *Desconocimiento de los procesos de CDC *Desalineación de los focos estratégicos y de procesos. *Identificación incompleta de los riesgos en los procesos *Procesos desactualizados o pocos claros que no sirven de base para llevar a cabo la gestión de riesgos. *No reportar información relevante en materia de riesgos y alertas tempranas a las instancias organizacionales adecuadas para la supervisión del sistema. **Consecuencias:** Materialización de riesgos al interior de ODC que puedan llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos, planear trabajos de auditoria en unidades auditables que no cuenten con riesgos significativos y contar con mapas de riesgos inherentes y residuales de procesos que no reflejen la realidad del negocio y materialización de riesgos	ELC.GR.1.6 Revisar y aprobar los cambios en el modelo de procesos, asegurando la alineación con la estrategia actual, nuevos negocios, nuevos proyectos, entre otros, mediante la elaboración de diseños conceptuales y gestión de intervalaciones clave del proceso, los cuales son presentados a la Presidencia para revisión y aprobación de acuerdo con el nivel de atribuciones establecido.	Presidencia Líder del proceso de Gestión Documental	Anual	1. Caracterizaciones de proceso firmadas por el dueño del proceso y/o presidencia. 2. Correo electrónico con la confirmación de que no existieron cambios en el proceso, por parte del responsable de proceso. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Desempeño	Gestión de Riesgos y Control Interno	ELC.GR.1 Falta de identificación de los diferentes riesgos que pueden llegar a impactar el cumplimiento de los objetivos y de las gestiones para su mitigación **Causas:** *Omitir información relevante en los reportes remitidos a las instancias organizacionales que supervisan el Sistema de Administración de Riesgos *Falta de seguimiento a los riesgos relevantes para ODC *Inadecuada aplicación de las metodologías en Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Inadecuada divulgación de la metodología de Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Matriz y ODC *Falta de alineación, retroalimentación y/o direccionamiento respecto a la Gestión de Riesgos. *Deficiencias en la definición de políticas, normas y límites de la gestión de riesgos *Desconocimiento de los procesos de CDC *Desalineación de los focos estratégicos y de procesos. *Identificación incompleta de los riesgos en los procesos *Procesos desactualizados o pocos claros que no sirven de base para llevar a cabo la gestión de riesgos. *No reportar información relevante en materia de riesgos y alertas tempranas a las instancias organizacionales adecuadas para la supervisión del sistema. **Consecuencias:** Materialización de riesgos al interior de ODC que puedan llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos, planear trabajos de auditoria en unidades auditables que no cuenten con riesgos significativos y contar con mapas de riesgos inherentes y residuales de procesos que no reflejen la realidad del negocio y materialización de riesgos	ELC.GR.1.7 Realizar que para los riesgos empresariales y de procesos con calificación Alto o Muy Alto de definan Indicadores Claves de Riesgos y se realice seguimiento a su medición y reporte a la Alta Dirección.	Experto en Entes de Control, Ética y Cumplimiento	Trimestral	*Seguimiento a KRI s mensual y reporte trimestral al Comité Directivo por parte del Oficial de Cumplimiento. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Desempeño	Gestión de Riesgos y Control Interno	ELC.GR.2 Errores e inoportunidad en la consolidación y envío de información relacionada con la Gestión de Riesgos (Contraloría, Casa Matriz y Entes de Control) **Causas:** *Desconocimiento de la información requerida *Desactualización de la información asociada a la gestión de riesgos *Pérdida de integridad o disponibilidad de la información a remitir a los Entes de Control *Omisión por parte de los responsables del cumplimiento de requisitos normativos **Consecuencias:** Requerimientos recibidos por parte de Entes de Control, análisis inadecuado para la toma de decisiones, multas o sanciones por parte de los Entes de Control y afectación reputacional de la Compañía.	A1.010.1.2 Monitorear el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables a los procesos de ODC, realizando seguimiento al inventario de obligaciones incluidos en la matriz legal actualizada con los documentos que soportan lo solicitado. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de aplicar.	Experto en Entes de Control, Ética y Cumplimiento	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Desempeño	Gestión de Riesgos y Control Interno	ELC.GR.3 Inadecuada integración entre los riesgos estratégicos a nivel empresarial, riesgos operativos y riesgos de proceso **Causas:** *Desalineación frente a las metodologías de Gestión Integral de Riesgos definidas *Aplicación incorrecta de la Guía de Gestión de Riesgos de ODC *Falta de capacitación en Gestión de Riesgos por parte de los dueños de procesos operativos (Seguridad Física, CAPEX, Proyectos, Gestión de Emergencias, Seguridad de Procesos y Gestión de Emergencias) *Desconocimiento de las diferencias existentes entre riesgos empresariales, operativos y de proceso **Consecuencias:** Inexistencia de reportes integrales de gestión de riesgos en ODC, materialización de riesgos y afectación a grupos de interés	ELC.GR.3.1 Validar la alineación de las matrices de riesgos y controles con los procesos operativos de la organización con los dueños de los procesos, considerando la Guía en Gestión de Riesgo y las metodologías indicadas para la identificación, medición, control y monitoreo de riesgos.	*Experto de Planeación y Mantenimiento *Supervisor Técnico - Líneas *Especialista HSE *Experto Gestión de Entorno *Jefe de Operación y Mantenimiento *Especialista Entes de Control, Ética y Cumplimiento	Trimestral	*Matriz de riesgos y controles de riesgos operativos actualizada. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Desempeño	Gestión de Riesgos y Control Interno	ELC.GR.3 Inadecuada integración entre los riesgos estratégicos a nivel empresarial, riesgos operativos y riesgos de proceso **Causas:** *Desalineación frente a las metodologías de Gestión Integral de Riesgos definidas *Aplicación incorrecta de la Guía de Gestión de Riesgos de ODC *Falta de capacitación en Gestión de Riesgos por parte de los dueños de procesos operativos (Seguridad Física, CAPEX, Proyectos, Gestión de Emergencias, Seguridad de Procesos y Gestión de Emergencias) *Desconocimiento de las diferencias existentes entre riesgos empresariales, operativos y de proceso **Consecuencias:** Inexistencia de reportes integrales de gestión de riesgos en ODC, materialización de riesgos y afectación a grupos de interés	ELC.GR.3.2 Monitorear la gestión integral de riesgos y hacer seguimiento a los resultados de la gestión de riesgos empresariales, operativos y de procesos de ODC, de acuerdo al ciclo de gestión integral de riesgos definido por la Compañía mediante reuniones de alineación y relacionamiento trimestrales para la gestión de riesgos con los dueños de los procesos.	Especialista Entes de Control, Ética y Cumplimiento	Trimestral	*Actas que contengan los análisis realizados, las conclusiones y los compromisos **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Desempeño	Gestión de Riesgos y Control Interno	ELC.GC.3 Inadecuada o inoportuna identificación de los riesgos estratégicos a nivel empresarial. **Causas:** *Modelo de Administración de Riesgos (ERM) no alineado con la estrategia de la Compañía. *Aplicación inadecuada o errónea de la Gestión de Riesgos Empresariales (GRE) en ODC. **Consecuencia** Contar con una matriz de riesgos empresariales que no tengan relación con los objetivos estratégicos, pérdidas económicas y afectación a la reputación de la empresa.	ELC.GC.3.1 Aprobar por parte de la Junta Directiva el mapa de riesgos empresariales, de acuerdo con la información presentada por el Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento.	Junta Directiva ODC Experto Entes de Control, Ética y Cumplimiento	*Eventual – Anual	*Acta de la sesión de Junta Directiva firmada donde se apruebe el Mapa de Riesgos Empresariales **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Desempeño	Gestión de Riesgos y Control Interno	A1.010.1 Incumplimientos legales o regulatorios. **Causas:** *Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable. *Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. *Conflicto de interés por parte de empleados, contratistas o terceros **Consecuencias:** Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.	A1.010.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que soporten el requerimiento. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgan como resultado de los requerimientos.	Especialista Entes de Control, Ética y Cumplimiento	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surjan como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. **Nota:** La evidencia de este control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gobernanza y Cultura	Gestión de Ética y Cumplimiento	ELC.GEC.1 Faltas éticas y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad por parte de los empleados y/o miembros de Junta Directiva de ODC **Causas:** *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad, Ética, Denuncias éticas, Cumplimiento y Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa *Debilidad en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos *Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés y mecanismos para realizar denuncias éticas. *Falta de gestión de las denuncias, consultas y dilemas interpuestos por los grupos de interés. *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para los miembros de Junta Directiva). *Conflictos de interés en los miembros de Junta Directiva que no hayan sido geodonados de acuerdo con la legislación vigente. *Detección inoportuna de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento. *Falta de definición, aprobación, divulgación y aplicación de las políticas, manuales y procedimientos corporativos *Actuaciones en conflictos de interés en los administradores de la Compañía *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía *Falta de independencia de la función de auditoría interna **Consecuencias:** Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones	ELC.GEC.1.1 Aprobar las siguientes políticas, así como las modificaciones o actualizaciones realizadas relacionadas a ética y cumplimiento: 1. Código de Ética y Conducta 2. El Manual de Cumplimiento o documento equivalente. 3. Política para la prevención de Riesgos LAFT/FPADM 4. Manual de Procedimientos del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva SAGRILAFT o el que haga sus veces Como resultado de la revisión efectuada por la Presidencia junto con el Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento se presenta ante la Junta Directiva de ODC las modificaciones propuestas para su aprobación. Posteriormente divulgar los cambios en los empleados y prestadores de servicios.	Junta Directiva Experto Entes de Control, Ética y Cumplimiento	*Eventual – Anual	*Acta de Junta Directiva firmada donde se aprueba los documentos. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, la información es confidencial y se almacena en Secretaria General	Preventivo	Alto	Intermedio
Gobernanza y Cultura	Gestión de Ética y Cumplimiento	ELC.GEC.1 Faltas éticas y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad por parte de los empleados y/o miembros de Junta Directiva de ODC **Causas:** *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad, Ética, Denuncias éticas, Cumplimiento y Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa *Debilidad en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos *Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés y mecanismos para realizar denuncias éticas. *Falta de gestión de las denuncias, consultas y dilemas interpuestos por los grupos de interés. *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para los miembros de Junta Directiva). *Conflictos de interés en los miembros de Junta Directiva que no hayan sido geodonados de acuerdo con la legislación vigente. *Detección inoportuna de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento. *Falta de definición, aprobación, divulgación y aplicación de las políticas, manuales y procedimientos corporativos *Actuaciones en conflictos de interés en los administradores de la Compañía *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía *Falta de independencia de la función de auditoría interna **Consecuencias:** Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones	ELC.GEC.1.2 Verificar que se obtenga la certificación /declaración anual por parte de empleados y miembros de Junta Directiva de que conocen y cumplen con los lineamientos sobre ética. Para esto se efectúa el diligenciamiento del Pacto de Transparencia de los empleados de la compañía y miembros de Junta Directiva. Las manifestaciones de los empleados y miembros de Junta Directiva, son conservadas en archivos electrónicos por el área de Cumplimiento de ODC. Sobre los resultados obtenidos se efectúa una revisión de las respuestas, con el fin de determinar posibles situaciones de alerta.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Anual	1.Compromiso con la transparencia (incluye Código de Ética y Conducta) firmado por empleados. 2. Declaraciones de independencia y conflictos de interés por parte de los miembros de Junta Directiva. 3. Declaraciones de conflictos de intereses por parte de los empleados, en caso de aplicar. Las manifestaciones de los empleados quedan archivadas en la carpeta de Ética y Cumplimiento y la de los miembros de la Junta Directiva en la carpeta de esté órgano conservada por la Secretaria General de ODC. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio
Gobernanza y Cultura	Gestión de Ética y Cumplimiento	ELC.GEC.1 Faltas éticas y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad por parte de los empleados y/o miembros de Junta Directiva de ODC **Causas:** *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad, Ética, Denuncias éticas, Cumplimiento y Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa *Debilidad en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos *Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés y mecanismos para realizar denuncias éticas. *Falta de gestión de las denuncias, consultas y dilemas interpuestos por los grupos de interés. *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para los miembros de Junta Directiva). *Conflictos de interés en los miembros de Junta Directiva que no hayan sido geodonados de acuerdo con la legislación vigente. *Detección inoportuna de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento. *Falta de definición, aprobación, divulgación y aplicación de las políticas, manuales y procedimientos corporativos *Actuaciones en conflictos de interés en los administradores de la Compañía *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía *Falta de independencia de la función de auditoría interna **Consecuencias:** Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones	ELC.GEC.1.3 Verificar el cumplimiento de las acciones de capacitación y sensibilización en temas de ética, prevención del fraude, corrupción y LAFT a través del seguimiento mensual a la estadística en el plan de cumplimiento y el reporte semestral en el informe de gestión del Oficial de Cumplimiento	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Semestral	1. Plan de capacitación 2. Reporte consolidado de las capacitaciones y comunicaciones relacionadas con temas de ética y cumplimiento ejecutadas en el año. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio
Gobernanza y Cultura	Gestión de Ética y Cumplimiento	ELC.GEC.1 Faltas éticas y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad por parte de los empleados y/o miembros de Junta Directiva de ODC **Causas:** *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad, Ética, Denuncias éticas, Cumplimiento y Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa *Debilidad en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos *Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés y mecanismos para realizar denuncias éticas. *Falta de gestión de las denuncias, consultas y dilemas interpuestos por los grupos de interés. *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para los miembros de Junta Directiva). *Conflictos de interés en los miembros de Junta Directiva que no hayan sido geodonados de acuerdo con la legislación vigente. *Detección inoportuna de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento. *Falta de definición, aprobación, divulgación y aplicación de las políticas, manuales y procedimientos corporativos *Actuaciones en conflictos de interés en los administradores de la Compañía *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía *Falta de independencia de la función de auditoría interna **Consecuencias:** Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones	ELC.GEC.1.4 Monitorear el avance y resolución de las denuncias éticas que se realicen a través de la línea ética de Ecopetrol relacionadas con Oleoducto de Colombia S.A. (ODC) y reportar el estado de los casos y dilemas éticos relevantes al Comité Financiero y de Auditoría y Junta Directiva de ODC para que se tomen las recomendaciones y decisiones, cuando haya lugar.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	*Eventual – Anual	*Actas de Comité Financiero y de Auditoría y Junta Directiva, donde se trataron los temas, en caso de aplicar. **Nota:** La evidencia del control no se carga en RUCE, por temas de confidencialidad las Actas de Junta Directiva, reposan bajo la custodia de la Secretaria General.	Detectivo	Alto	Intermedio
Gobernanza y Cultura	Gestión de Ética y Cumplimiento	ELC.GEC.1 Faltas éticas y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad por parte de los empleados y/o miembros de Junta Directiva de ODC **Causas:** *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad, Ética, Denuncias éticas, Cumplimiento y Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa *Debilidad en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos *Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés y mecanismos para realizar denuncias éticas. *Falta de gestión de las denuncias, consultas y dilemas interpuestos por los grupos de interés. *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para los miembros de Junta Directiva). *Conflictos de interés en los miembros de Junta Directiva que no hayan sido geodonados de acuerdo con la legislación vigente. *Detección inoportuna de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento. *Falta de definición, aprobación, divulgación y aplicación de las políticas, manuales y procedimientos corporativos *Actuaciones en conflictos de interés en los administradores de la Compañía *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía *Falta de independencia de la función de auditoría interna **Consecuencias:** Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones	ELC.GEC.1.5 Supervisión del Comité de Auditoría de JD sobre la función de prevención y control de fraude, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo, a través del seguimiento reportado en el informe de gestión presentado por el Oficial de Cumplimiento.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Semestral	*Informe Oficial de Cumplimiento presentado en JD. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gobernanza y Cultura	Gestión de Ética y Cumplimiento	ELC.GEC.1 Faltas éticas y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad por parte de los empleados y/o miembros de Junta Directiva de ODC **Causas:** *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad, Ética, Denuncias éticas, Cumplimiento y Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa *Debilidad en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valore éticos *Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés y mecanismos para realizar denuncias éticas. *Falta de gestión de las denuncias, consultas y dilemas interpuestos por los grupos de interés. *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para los miembros de Junta Directiva). *Conflictos de interés en los miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. *Dirección inoportuna de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento. *Falta de definición, aprobación, divulgación y aplicación de las políticas, manuales y procedimientos corporativos *Actuaciones en conflictos de interés en los administradores de la Compañía. *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía *Falta de independencia de la función de auditoría interna **Consecuencias:** Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones	ELC.GEC.1.7 Monitorear la ejecución de las actividades del plan de trabajo de ética y cumplimiento. En caso de encontrar desviaciones o cambios en las actividades del plan se debe solicitar aprobación de los ajustes al área Ética y Cumplimiento de ECP.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Mensual	*Correo electrónico con el monitoreo mensual realizado por el área de seguimiento a filiales de la VCU Ecopetrol y los resultados, cuando aplique a temas del plan de ética y cumplimiento. **Nota**: La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Intermedio
Gobernanza y Cultura	Gestión de Ética y Cumplimiento	ELC.GEC.1 Faltas éticas y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad por parte de los empleados y/o miembros de Junta Directiva de ODC **Causas:** *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad, Ética, Denuncias éticas, Cumplimiento y Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa *Debilidad en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valore éticos *Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés y mecanismos para realizar denuncias éticas. *Falta de gestión de las denuncias, consultas y dilemas interpuestos por los grupos de interés. *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para los miembros de Junta Directiva). *Conflictos de interés en los miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. *Dirección inoportuna de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento. *Falta de definición, aprobación, divulgación y aplicación de las políticas, manuales y procedimientos corporativos *Actuaciones en conflictos de interés en los administradores de la Compañía. *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía *Falta de independencia de la función de auditoría interna **Consecuencias:** Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones	ELC.GEC.1.8 Verificar que se cumpla con la normativa legal establecida para el tratamiento de posibles conflictos de interés reportados de los miembros de Junta Directiva de ODC que puedan afectar la independencia y objetividad en el proceso de toma de decisiones.	Secretaria General	*Eventual – Anual	1. Reporte de Conflicto de Interés, Acta de Junta Directiva y/o Asamblea. 2.Evidencia del tratamiento realizado frente a los conflictos de intereses. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio
Gobernanza y Cultura	Gestión de Ética y Cumplimiento	ELC.GEC.2 Recibo de regalos, atenciones u hospitalidades que sean o puedan ser percibidas como soborno **Causas:** *Desconocimiento del personal sobre la política relacionada con regalos, atenciones y hospitalidades. *Normativas relacionada con regalos, atenciones y hospitalidades poco clara o específica. *Falta de reporte y seguimiento relacionado con recepción de regalos, atenciones o hospitalidades. **Consecuencias:** Multas, sanciones y exposición en medios públicos.	ELC.GEC.2.1 Revisar el informe semestral de Regalos, Atenciones y hospitalidades, que contiene la relación de las consultas o dilemas presentados en NAVEX frente al tema y la respuesta y recomendación dada en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable. Se debe llevar registro y hacer seguimiento acerca de si se acogieron o no las recomendaciones.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Semestral	*Informe semestral de Regalos, Atenciones y hospitalidades **Nota**: La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Alto	Medio
Evaluación y revisión	Auditoría Interna	ELC.AI.1 Inadecuada definición del Plan General de Auditoría (PGA). **Causas:** *Fallas y/o errores en los criterios considerados para la estructuración del Plan General de Auditoría – PGA alineados a las necesidades del negocio (evaluación de riesgos críticos, identificación de procesos clave, expectativas de grupos de interés, visión integrada, recursos disponibles, entre otros). *Ausencia de construcción y formalización del mapa de aseguramiento, que busca una adecuada coordinación de esfuerzos de la función de AI con otros proveedores de aseguramiento **Consecuencias:** Falta de credibilidad y posicionamiento adecuado de la función de Auditoría Interna frente a la administración de la organización, incumplimiento del objetivo de la función frente a la generación de valor agregado y mejora de las operaciones y/o no cumplir los requisitos establecidos en la metodología para definir el PGA.	ELC.AI.1.1 Revisar y aprobar el Plan General de Auditoría (PGA), verificando los criterios establecidos en la Metodología Corporativa de Auditoría Interna del Grupo Empresarial, para la definición adecuada del mismo como son: 1. Evaluación de riesgos ODC, 2. Plan Estratégico, 3. Resultados auditorías anteriores, 4. Riesgos de fraude, 5. Situaciones de riesgos específicos, 6. Priorización de riesgos, 7. Resultados del mapa de aseguramiento En caso de requerirse ajustes durante el año al PGA, se presenta nuevamente al Comité Financiero y de Auditoría (COFA) para su revisión y aprobación de las modificaciones propuestas.	Junta Directiva de ODC Comité Financiero y de Auditoría de ODC Auditor Interno	Anual	1. Acta de Junta Directiva y Comité Financiero y de Auditoría (COFA) de ODC con la aprobación y/o modificación del PGA. 2. Presentación PGA el cual incluye la metodología o criterios tenidos en cuenta en su definición. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Evaluación y revisión	Auditoría Interna	ELC.AI.1 Inadecuada definición del Plan General de Auditoría (PGA). **Causas:** *Fallas y/o errores en los criterios considerados para la estructuración del Plan General de Auditoría – PGA alineados a las necesidades del negocio (evaluación de riesgos críticos, identificación de procesos clave, expectativas de grupos de interés, visión integrada, recursos disponibles, entre otros). *Ausencia de construcción y formalización del mapa de aseguramiento, que busca una adecuada coordinación de esfuerzos de la función de AI con otros proveedores de aseguramiento **Consecuencias:** Falta de credibilidad y posicionamiento adecuado de la función de Auditoría Interna frente a la administración de la organización, incumplimiento del objetivo de la función frente a la generación de valor agregado y mejora de las operaciones y/o no cumplir los requisitos establecidos en la metodología para definir el PGA.	ELC.AI.1.2 Monitorear el cumplimiento del PGA y los resultados de cada una de las auditorías ejecutadas, por medio de la presentación trimestral realizada al Comité Financiero y de Auditoría de ODC.	Comité Financiero y de Auditoría de ODC Auditor Interno	Trimestral	*Acta de Comité Financiero y de Auditoría la cual incluye: - Presentación con el estatus del avance y/o cumplimiento del PGA - Presentación de resultados de las auditorías ejecutadas. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Detectivo	Bajo	Bajo
Evaluación y revisión	Auditoría Interna	ELC.AI.2 Función de Auditoría Interna que actúe sin independencia y objetividad. **Causas:** *Conflictos de interés no reportados por los Auditores Internos oportunamente. *Modificar resultados de informes de auditoría interna a conveniencia **Consecuencias:** *Pérdida de integridad como Auditor Interno. *Falta de credibilidad en el equipo de Auditoría Interna por parte de la administración de la organización	ELC.AI.2.1 Declarar anualmente al Comité Financiero y Auditoría (COFA), la independencia de la función de Auditoría Interna basado en estructura organizacional (dependiente funcionalmente del Comité) y la confirmación de independencia de los miembros del equipo. Esta declaración queda debidamente documentada en las actas del comité.	Comité Financiero y de Auditoría de ODC Auditor Interno	Anual	*Declaraciones de independencia de la función de auditoría Interna y de los miembros del equipo de auditoría interna. (Actas de Comité Financiero y Auditoría) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Evaluación y revisión	Auditoría Interna	ELC.AI.2 Función de Auditoría Interna que actúe sin independencia y objetividad. **Causas:** *Conflictos de interés no reportados por los Auditores Internos oportunamente. *Modificar resultados de informes de auditoría interna a conveniencia **Consecuencias:** *Pérdida de integridad como Auditor Interno. *Falta de credibilidad en el equipo de Auditoría Interna por parte de la administración de la organización	ELC.AI.2.2 Validar que los miembros del equipo de auditoría asignados firmen y reporten potenciales conflictos de interés o afectación de su objetividad (FORMATO CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD), de acuerdo a la Norma 1100 – Independencia y objetividad, Norma 1120 - Objetividad individual y la Norma 1130 – Impedimentos a la independencia o objetividad del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPPA).	Auditor Interno	*Eventual – Bimestral	*Formato Confirmación de Independencia y compromiso de confidencialidad por cada auditoría, cargado en SharePoint en el expediente de cada auditoría. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Evaluación y revisión	Auditoría Interna	ELC.AI.3 Trabajos de auditoría ejecutados no alineados con los objetivos propuestos aprobados en el Plan General de Auditoría (PGA) **Causas:** *Desconocimiento por parte de los responsables de la auditoría o consultoría del alcance de la función de auditoría interna (Consultoría, Aseoría, Limitaciones) *Falta de entendimiento de los procesos y riesgos a auditar **Consecuencias:** Retrasos en la ejecución de los trabajos de auditoría,. limitaciones en su alcance y/o ejecución de trabajos de auditoría que no cumplan con la expectativa del Comité Financiero y de Auditoría (COFA).	ELC.AI.3.1 Asegurar que lo establecido en la carta de alcance del trabajo de auditoría sea preciso, objetivo, claro, conciso y sea conocido por el dueño del proceso previo al inicio de la auditoría, de acuerdo a la Norma 2620 - Calidad de la comunicación del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPPA)	Auditor Interno	*Eventual – Bimestral	1. Carta alcance radicada ante el dueño del proceso previo la iniciación del trabajo de auditoría. 2.Citación y presentación de la sesión de inicio con el dueño del proceso donde se comparte el objetivo y alcance de la auditoría. 3. Documento cargado en TeamMate en el expediente de cada auditoría. **Nota**: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Evaluación y revisión	Auditoría Interna	ELC.AI.5 Inoportunidad o ineficividad en el cierre de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas. **Causas:** *Debilidades en la definición de los Planes de Mejoramiento (PDM) formulados por el negocio, que no están acordes con la realidad operativa, recursos disponibles y fechas acordes al tiempo de ejecución del plan, que den cierre de manera estructural a las causas identificadas y/o las brechas que la originaron. *Incumplimiento por parte de los auditados del cierre oportuno de las auditorías. **Consecuencias:** Ineficiencias en los procesos, materialización de riesgos y pérdidas económicas para la Compañía.	ELC.AI.5.1 Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por los dueños de proceso para mitigar los riesgos identificados en los trabajos de auditoría por medio de la presentación semestral realizada al Comité Financiero y de Auditoría (COFA) de ODC.	Comité Financiero y de Auditoría de ODC Auditor Interno	Semestral	Acta de Comité Financiero y de Auditoría (COFA) la cual incluye la Presentación con el estatus del cumplimiento de los planes de mejoramiento por cada una de las auditorías realizadas. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Medio	Bajo
Evaluación y revisión	Auditoría Interna	ELC.AI.6 Trabajos de auditoría no documentados y soportados apropiadamente y que no estén cargados en el Software de Auditoría Interna (TeamMate). **Causas:** *Inadecuado e inoportuno cargue y registro de información de los papeles de trabajo asociados a cada una de las auditorías realizadas *Incumplimiento de los procedimientos internos de documentación de los trabajos de auditoría interna. *Falta de oportunidad y calidad en la entrega de los papeles de trabajo por parte de los asesores externos que se contratan para las auditorías **Consecuencias:** Incumplimiento de las normas internacionales de auditoría, del manual de auditoría de ODC, de la metodología Corporativa de auditoría interna del Grupo Empresarial, y observaciones por parte de entes externos de revisión por no soportar los trabajos de auditoría adecuadamente.	ELC.AI.6.1 Establecer planes de supervisión y documentación en línea de los papeles, según la fase y del avance de ejecución y cierre teniendo en cuenta los roles establecidos en cada trabajo de Auditoría, soportándose adecuadamente en (TeamMate+).	Auditor Interno	Semestral	*Constancia digital (pantallazo) del cargue de cada uno de los trabajos desarrollados conforme el Plan General de Auditoría (PGA) **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo
Evaluación y revisión	Auditoría Interna	ELC.AI.6 Trabajos de auditoría no documentados y soportados apropiadamente y que no estén cargados en el Software de Auditoría Interna (TeamMate). **Causas:** *Inadecuado e inoportuno cargue y registro de información de los papeles de trabajo asociados a cada una de las auditorías realizadas *Incumplimiento de los procedimientos internos de documentación de los trabajos de auditoría interna. *Falta de oportunidad y calidad en la entrega de los papeles de trabajo por parte de los asesores externos que se contratan para las auditorías **Consecuencias:** Incumplimiento de las normas internacionales de auditoría, del manual de auditoría de ODC, de la metodología Corporativa de auditoría interna del Grupo Empresarial, y observaciones por parte de entes externos de revisión por no soportar los trabajos de auditoría adecuadamente	ELC.AI.6.2 Fortalecer el seguimiento relacionado con los entregables de los contratistas, con el fin de asegurar que cuenten con evidencia suficiente, clara y oportuna que soporten las conclusiones de los trabajos de auditoría.	Auditor Interno	Semestral	1. Verificación de Check List de cumplimiento de los estándares de papeles de trabajo remitida por parte de los asesores externos que se contratan para las auditorías 2. Valoración de riesgos para cada trabajo de auditoría y diligenciamiento de los campos de TeamMate+ que permitan evidenciar la realización de esta actividad para las auditorías. **Nota:** La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Bajo	Bajo