

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES DE CUMPLIMIENTO - 2025

Proceso Nivel 6 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
Abastecimiento y Logística de Bienes	Planificación del Abastecimiento	<p>AB.PA.1 Estructuración inadecuada o inoportuna de necesidades de compras de bienes y/o servicios por parte de las áreas usuarias de la Compañía.</p> <p>Causas: "Inhabilidades 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 o reservas con información incompleta, desactualizada o inexistente (catálogo, especificaciones técnicas, entre otros)." "Errores en la consolidación de la información." "Imparcialidad de abastecimiento con información incompleta." "Accesos no autorizados a los sistemas de información." "Falta de análisis y validación del stock de inventarios y contratos vigentes."</p> <p>Consecuencias: "Sobrecostos, incremento en los tiempos de respuesta, ineficiencias en los procesos, paros 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 rentabilidad."</p>	<p>AB.PA.1.1 Revisar y aprobar el Plan de Compras y Contratación (PCC) y las modificaciones por parte del Comité de Abastecimiento, validando como mínimo que estén acorde con las líneas presupuestadas aprobadas y su vigencia.</p> <p>En caso de identificar inconsistencias se solicitan las aclaraciones y ajustes pertinentes al usuario y se verifica que los ajustes requeridos se realicen adecuadamente.</p> <p>Si durante la vigencia del PCC surgen necesidades adicionales o no planeadas se solicita la justificación al área usuaria correspondiente, se revisa, aprueba e incluye los recursos requeridos.</p> <p>El PCC se aprobada anualmente y los cambios se aprueban en la medida que surgen las necesidades adicionales.</p> <p>El PCC considera las compras y contrataciones de ODC.</p> <p>El PCC incluye tanto las necesidades de OPEX como de CAPEX.</p>	<p>Área Usuaria - Registro Experto en Abastecimiento - Revisión y Consolidación Comité de Abastecimiento - Aprobación</p>	Anual	<p>1. Reporte de necesidades registradas por las áreas usuarias - PCC 2. Plan de Compras y Contratación (PCC) aprobado y publicado en la página web de ODC</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCLE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Abastecimiento y Logística de Bienes	Planificación del Abastecimiento	<p>AB.PA.2 Fraude, soborno, coacción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas o la ética durante el proceso de planeación del abastecimiento por parte de Ofertantes, Proponentes, Contratistas y/o Proveedores</p> <p>Causas: "Incumplimiento de las disposiciones y niveles de atribución definidos en la Matriz de Decisiones MAD" "Conflictos de interés y/o étnicos no reportados por los participantes" "Reconocimiento de contratos a través de condiciones técnicas, criterios de evaluación y/o condiciones para participar." "Fuga de información sobre aspectos de la planeación del abastecimiento de la Compañía." "Incumplimiento de los procedimientos de contratación"</p> <p>Consecuencias: "Pérdida de la imagen y reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones, reprobos y sobrecostos, pérdida de valor sobre la promesa del proceso"</p>	<p>AB.PA.2.1 Revisar y aprobar las estrategias de Abastecimiento de acuerdo a la instancia de aprobación definida por cuantía y sus modificaciones.</p>	<p>Jeft de Abastecimiento o Comité de Abastecimiento, según corresponda</p>	"Eventual - Mensual"	<p>1. Formato alcance y estrategia de contratación para los casos en los que la estrategia se aprobada por el jefe de Abastecimiento 2. Formato de recomendación 3. Actas del Comité de Abastecimiento para estrategias de mayor cuantía 4. Formato Memorando de Valoración de Ofertas para Compras</p> <p>Nota: La evidencia no se carga en RUCLE, los soportes se activan en SharePoint en el sitio establecido por el jefe de Abastecimiento</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Planificación del Abastecimiento	<p>AB.PA.2 Fraude, soborno, coacción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas o la ética durante el proceso de planeación del abastecimiento por parte de Ofertantes, Proponentes, Contratistas y/o Proveedores</p> <p>Causas: "Incumplimiento de las disposiciones y niveles de atribución definidos en la Matriz de Decisiones MAD" "Conflictos de interés y/o étnicos no reportados por los participantes" "Reconocimiento de contratos a través de condiciones técnicas, criterios de evaluación y/o condiciones para participar." "Fuga de información sobre aspectos de la planeación del abastecimiento de la Compañía." "Incumplimiento de los procedimientos de contratación"</p> <p>Consecuencias: "Pérdida de la imagen y reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones, reprobos y sobrecostos, pérdida de valor sobre la promesa del proceso"</p>	<p>AB.PA.2.2 Solicitar el diligenciamiento del formato compromiso con la integridad o equivalente a:</p> <p>a) Ofertantes (dentro del mecanismo de selección) b) Trabajadores y/o contratistas que participan en el desarrollo del mecanismo de selección (previo a la instancia de aprobación de inicio de mecanismo de selección) c) Administradores y supervisores técnicos de comités designados (al momento de la designación) d) Contratistas (en los procesos de actualización anual de información)</p> <p>En caso de identificar reportes de conflictos de interés o étnicos, los mismos deben ser escalados al área de Cumplimiento por parte del área de Abastecimiento para su revisión y recomendación.</p>	<p>Jeft de Abastecimiento (S) Experto en Abastecimiento (S) Administradores de Contratos (S) Experto Ética y Cumplimiento - en caso de reportar</p>	"Eventual - Mensual"	<p>1. Formatos de Compromiso con la integridad o equivalente activados en el lugar definido por el jefe de Abastecimiento 2. Comite con las recomendaciones de Cumplimiento, en caso de aplicar</p> <p>Nota: La evidencia no se carga en RUCLE, los soportes se activan en SharePoint en el sitio establecido por el jefe de Abastecimiento.</p>	Preventivo	Intermedio	Intermedio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Planificación del Abastecimiento	<p>AB.PA.3 Inoportunidad en el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias que pueden interrumpir la operación o los procesos.</p> <p>Causas: "Desincronización entre los diferentes procesos que forman parte de la planeación (Estratégica, Táctica, Operativa, Financiera y de Abastecimiento)" "Inhabilidades en la identificación, definición y análisis de las necesidades de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Compras y Contratos (PCC) en forma conjunta con las áreas usuarias y falta de seguimiento en el PCC" "Desincronización de la estrategia con los objetivos del negocio." "Inoportunidad en la radiación de los procesos por parte de las áreas usuarias" "Solicitudes de información incompleta, desactualizada o inexistente (SOLPED, anexos de tarifas, requerimientos particulares, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, entre otros)." "Solicitudes de procesos no planeados." "Falta de presupuesto que cubra el alcance requerido"</p> <p>Consecuencias: "Impacto en el desarrollo normal de la operación, sobrecostos, ineficiencias en los procesos, inoportunidad en la renovación o atención de contratos vigentes, incumplimiento de las metas establecidas e incumplimiento de la promesa de valor (ahorro, tiempo y oportunidad)."</p>	<p>AB.PA.3.1 Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Compras y Contratación (PCC) mediante las siguientes actividades:</p> <p>a) Revisión del informe de estado del PCC con los sublímites de las necesidades, monitoreando cada uno de los incrementos de las áreas del plan.</p> <p>b) Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión conforme a lo definido en la caracterización del proceso de Planeación de Abastecimiento</p> <p>Como resultado de la revisión se definen planes de acción necesarios para el cumplimiento de las devoluciones identificadas.</p>	<p>Experto en Abastecimiento</p>	Mensual	<p>1. Archivo actualizado y aprobado del PCC con las observaciones, modificaciones y seguimientos realizados en las áreas correspondientes. 2. Comite con el soporte de las observaciones identificadas por el área de Abastecimiento y evidencia de la gestión realizada</p> <p>Nota: La evidencia no se carga en RUCLE, los soportes se activan en SharePoint en el sitio establecido por el jefe de Abastecimiento.</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Planificación del Abastecimiento	<p>AB.PA.3 Inoportunidad en el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias que pueden interrumpir la operación o los procesos.</p> <p>Causas: "Desincronización entre los diferentes procesos que forman parte de la planeación (Estratégica, Táctica, Operativa, Financiera y de Abastecimiento)" "Inhabilidades en la identificación, definición y análisis de las necesidades de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Compras y Contratos (PCC) en forma conjunta con las áreas usuarias y falta de seguimiento en el PCC" "Desincronización de la estrategia con los objetivos del negocio." "Inoportunidad en la radiación de los procesos por parte de las áreas usuarias" "Solicitudes de información incompleta, desactualizada o inexistente (SOLPED, anexos de tarifas, requerimientos particulares, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, entre otros)." "Solicitudes de procesos no planeados." "Falta de presupuesto que cubra el alcance requerido"</p> <p>Consecuencias: "Impacto en el desarrollo normal de la operación, sobrecostos, ineficiencias en los procesos, inoportunidad en la renovación o atención de contratos vigentes, incumplimiento de las metas establecidas e incumplimiento de la promesa de valor (ahorro, tiempo y oportunidad)."</p>	<p>AB.PA.3.3 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</p> <p>En caso de identificar diferencias se realiza el solicitud de ajustes a la configuración de la estrategia en el sistema SAP. Esta control se llevará a cabo por parte del jefe de Abastecimiento.</p> <p>El PCC se aprobada anualmente y los cambios se aprueban en la medida que surgen las necesidades adicionales.</p> <p>El PCC considera las compras y contrataciones de ODC y sus mandatos.</p> <p>El PCC incluye tanto las necesidades de OPEX como de CAPEX.</p>	<p>Jeft de Abastecimiento</p>	"Eventual - Mensual"	<p>1. Documento soporte de revisión que incluya los reportes IPE utilizados para revisión. 2. Matriz de Decisiones - MAD vigente utilizada al momento de la revisión. 3. Comite de solicitud de ajuste (cuando aplique)</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCLE "Se diligenciará el control cada vez que se generen cambios en la Matriz de Decisiones - MAD"</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Planificación del Abastecimiento	<p>AB.PA.3 Inoportunidad en el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias que pueden interrumpir la operación o los procesos.</p> <p>Causas: "Desincronización entre los diferentes procesos que forman parte de la planeación (Estratégica, Táctica, Operativa, Financiera y de Abastecimiento)" "Inhabilidades en la identificación, definición y análisis de las necesidades de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Compras y Contratos (PCC) en forma conjunta con las áreas usuarias y falta de seguimiento en el PCC" "Desincronización de la estrategia con los objetivos del negocio." "Inoportunidad en la radiación de los procesos por parte de las áreas usuarias" "Solicitudes de información incompleta, desactualizada o inexistente (SOLPED, anexos de tarifas, requerimientos particulares, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, entre otros)." "Solicitudes de procesos no planeados." "Falta de presupuesto que cubra el alcance requerido"</p> <p>Consecuencias: "Impacto en el desarrollo normal de la operación, sobrecostos, ineficiencias en los procesos, inoportunidad en la renovación o atención de contratos vigentes, incumplimiento de las metas establecidas e incumplimiento de la promesa de valor (ahorro, tiempo y oportunidad)."</p>	<p>AB.PA.1.1 Revisar y aprobar el Plan de Compras y Contratación (PCC) y las modificaciones por parte del Comité de Abastecimiento, validando como mínimo que estén acorde con las líneas presupuestadas aprobadas y su vigencia.</p> <p>En caso de identificar inconsistencias se solicitan las aclaraciones y ajustes pertinentes al usuario y se verifica que los ajustes requeridos se realicen adecuadamente.</p> <p>Si durante la vigencia del PCC surgen necesidades adicionales o no planeadas se solicita la justificación al área usuaria correspondiente, se revisa, aprueba e incluye los recursos requeridos.</p> <p>El PCC se aprobada anualmente y los cambios se aprueban en la medida que surgen las necesidades adicionales.</p> <p>El PCC considera las compras y contrataciones de ODC y sus mandatos.</p> <p>El PCC incluye tanto las necesidades de OPEX como de CAPEX.</p>	<p>Área Usuaria - Registro Experto en Abastecimiento - Revisión y Consolidación Comité de Abastecimiento - Aprobación</p>	Anual	<p>1. Reporte de necesidades registradas por las áreas usuarias 2. Comite para la publicación del Plan de Compras y Contratación (PCC) aprobado</p> <p>Nota: La evidencia de este control se carga en RUCLE</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Planificación del Abastecimiento	<p>AB.PA.4 Ausencia o limitación de ofertantes en los procesos de contratación de bienes y servicios</p> <p>Causas: "Desconocimiento del mercado" "Información incompleta o incorrecta respecto del requerimiento del bien o servicio a contratar." "Falta de divulgación o gestión por parte de ODC en los registros donde opera" "Segmentación desactualizada de los proveedores del mercado" "Ausencia del servicio que se especializó o con experiencia muy elevada con respecto al requerimiento técnico." "Inoportunidad en la radiación de la información del proveedor por parte del usuario"</p> <p>Consecuencias: "Determinación de mecanismos de selección fallidos o desiertos, inoportunidad en la satisfacción de las necesidades de ODC, pérdida de negocios potenciales, ineficiencias operativas del negocio y que se traducen en pérdidas de valor (no optimización de costos)."</p>	<p>AB.PA.4.1 Verificar que los procesos de abastecimiento cuenten con pluralidad de ofertantes en los casos donde se identifique que no hay pluralidad, se da inicio a por lo menos una de las siguientes actividades: consultas en bases de datos, visitas de negocios, reuniones técnicas con ofertantes, visitas, consultas en plataformas de las empresas del Grupo Empresarial o de un tercero autorizada y convocación pública.</p>	<p>Experto en Abastecimiento</p>	"Eventual - Mensual"	<p>"Listado de ofertantes asociados a cada estrategia de abastecimiento parametrizada documentada en el Formato de Alcance y Estrategia de contratación"</p> <p>Nota: La evidencia no se carga en RUCLE, los soportes se activan en SharePoint en el sitio establecido por el jefe de Abastecimiento.</p>	Defectivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovechamiento	<p>AB.APR.1 Fraude, soborno, coacción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas o la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p>Causas: "Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda deconstruir contratos a partir de orientaciones de especificaciones técnicas y condiciones de participación." "Faltas de manuales incompletos o inoportunos en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados" "Fuga de información crítica sobre procesos de selección." "Reconocimiento de Contratos." "Inconsistencia 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 segmentación de funciones en el proceso" "Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por autorizados no autorizados." "Omisión de los procedimientos de contratación." "Accesos no autorizados a los sistemas de información." "Incumplimiento a la totalidad de obligaciones de ética, integridad y cumplimiento en contratación y a los anexos contractuales (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAUT/PO/DM, Manual SAGR/LAFT, Política anti-fraude, anticorrupción y anticompetencia Desobediencia Corporativa, entre otros)." "Inhabilitades sobrevenientes no reportadas" "Presencia de obsequios y hospitalidades indebidas en las interacciones con funcionarios públicos con los que existe o pueda existir una relación de negocios." "Reconocimiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación." "Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas." "Inconsistencia entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SAP/PO)." "Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento"</p> <p>Consecuencias: "Pérdida de la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones."</p>	<p>AB.APR.1.1 Revisar y aprobar las estrategias de contratación y adjudicación de contratos mediante el Comité de Abastecimiento:</p> <p>a) Las adjudicaciones de contratación superiores a 400 SMMVL antes de IVA b) La adjudicación de contratos superiores a 400 SMMVL antes de IVA c) Modificaciones de un Contrato derivado de un Proceso de Mayor Cuantía (mayores a 400 SMMVL), cuyo valor de la modificación supere el 10% del valor estimado del Contrato.</p>	<p>Comité de Abastecimiento Jeft de Abastecimiento</p>	Mensual	<p>Nota: La evidencia no se carga en RUCLE, los soportes se activan en SharePoint en el sitio establecido por el jefe de Abastecimiento. "El reporte semestral de aprobaciones de estrategias que no van a Comité se encuentran en custodia por parte de la Jefatura de Abastecimiento, considerando la confiabilidad de la información."</p>	Preventivo	Intermedio	Medio

Proceso Nivel 6 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
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovisionamiento	<p>AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p>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. *Falta de manera íntegra o inoportuna en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados *Fuga de la información crítica del proceso de selección. *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 interconexiones no autorizadas. *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 el Manifiesto 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 LAFTFPODM, Manual SACRIPLAF, Política anti fraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros) *Habilidades sobrevenientes no reportadas *Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios. *Diseñamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación. *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas. *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SIFPLDS) *Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento</p> <p>Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.</p>	AB-APR.2 Monitorear los estrategias de contratación y adjudicaciones de contratos ejecutados y que cuyo monto es inferior a 400 SMMVL mediante la revisión semestral del informe de estrategias de contratación y adjudicaciones. En caso de tener observaciones, las mismas serán comunicadas por el Experto en Abastecimiento al Jefe de Abastecimiento de ODC para su revisión y ajuste en caso de aplicar.	Experto en Abastecimiento - Montebona Jefe de Abastecimiento - Ruche observaciones en caso de aplicar	Semestral	*Reporte semestral de aprobaciones de estrategias y adjudicaciones de contratos inferiores a 400 SMMVL con la evidencia de revisión por parte del Experto en Abastecimiento. Nota: La evidencia de este control se carga en RUCCE	Defectivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovisionamiento	<p>AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p>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. *Falta de manera íntegra o inoportuna en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados *Fuga de la información crítica del proceso de selección. *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 interconexiones no autorizadas. *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 el Manifiesto 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 LAFTFPODM, Manual SACRIPLAF, Política anti fraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros) *Habilidades sobrevenientes no reportadas *Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios. *Diseñamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación. *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas. *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SIFPLDS) *Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento</p> <p>Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.</p>	AB-APR.3 Verificar previo a la asignación del mecanismo de elección que los oferentes aprobados cumplan con los requisitos financieros, técnicos y reputacionales, incluyendo el análisis en listas restrictivas para la ejecución de los contratos, con el fin de garantizar la asignación del contrato a los oferentes más sólidos. En caso de identificar incumplimiento de requisitos financieros, técnicos y reputacionales, los profesionales de Abastecimiento BPO lo notificarán al área correspondiente para el análisis del caso y toma de decisiones respectiva.	Experto en Abastecimiento y Profesionales en Abastecimiento BPO Jefe de Abastecimiento - Verificar y escalar alertas en caso de aplicar	Eventual - Semanal	1. Informe de preselección, si aplica 2. Informe de Recomendación de asignación y/o cancelación 3. Reporte del análisis de listas restrictivas LAFTFPODM 4. Formatos de Reporte de conflicto de interés, si aplica 5. Formatos de Vinculación PEP, si aplica 6. Formatos de Inadecuadas e Incompatibilidades 7. Concepto del área de Cumplimiento y/o Legal si aplica Nota: La evidencia no se carga en RUCCE, los soportes se archivan en SharePoint en el sitio establecido por el jefe de Abastecimiento.	Preventivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovisionamiento	<p>AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p>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. *Falta de manera íntegra o inoportuna en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados *Fuga de la información crítica del proceso de selección. *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 interconexiones no autorizadas. *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 el Manifiesto 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 LAFTFPODM, Manual SACRIPLAF, Política anti fraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros) *Habilidades sobrevenientes no reportadas *Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios. *Diseñamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación. *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas. *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SIFPLDS) *Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento</p> <p>Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.</p>	AB-APR.4 Evaluar y aprobar la selección de la oferta presentada como la más conveniente y óptima para la Compañía, por medio de la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos en los términos de referencia, los procedimientos internos y con los documentos publicados por el proveedor en PDF en la herramienta destinada para la obtención de ofertas, para ello el Experto en Abastecimiento evalúa y el Jefe de Abastecimiento aprueba.	Experto en Abastecimiento - Evalúa Jefe de Abastecimiento - Aprueba	Eventual - Semanal	1. Informe de recomendación de asignación y/o cancelación 2. Formatos de reporte de conflicto de interés, si aplica 3. Log de identificación en SAP Nota: La evidencia no se carga en RUCCE, los soportes se archivan en SharePoint en el sitio establecido por el jefe de Abastecimiento.	Preventivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovisionamiento	<p>AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p>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. *Falta de manera íntegra o inoportuna en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados *Fuga de la información crítica del proceso de selección. *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 interconexiones no autorizadas. *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 el Manifiesto 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 LAFTFPODM, Manual SACRIPLAF, Política anti fraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros) *Habilidades sobrevenientes no reportadas *Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios. *Diseñamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación. *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas. *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SIFPLDS) *Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento</p> <p>Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.</p>	AB-APR.5 Revisar y aprobar el contrato, orden de compra, orden de servicio, aceptación de oferta mercantil con la firma del mismo y realizar la liberación en SAP previa validación de la conformidad, actualización y suficiencia de la información registrada en el documento (origen, fecha, valor nominal, proveedor) y su conformidad con el sistema adjudicado y/o la información del respectivo mecanismo de elección, así como el cumplimiento de los requisitos y documentación mínima establecidos por la Compañía.	Profesionales en Abastecimiento BPO y Área Legal Revisar y en caso de identificar susuntos elevan alertas correspondientes Experto en Abastecimiento - Aprueba	Eventual - Semanal	1. Informe de Recomendación de asignación y/o cancelación 2. Firma en el documento de formalización que conforma el contrato. 3. Log de identificación en SAP Nota: La evidencia no se carga en RUCCE, los soportes se archivan en SharePoint en el sitio establecido por el jefe de Abastecimiento.	Preventivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovisionamiento	<p>AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p>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. *Falta de manera íntegra o inoportuna en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados *Fuga de la información crítica del proceso de selección. *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 interconexiones no autorizadas. *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 el Manifiesto 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 LAFTFPODM, Manual SACRIPLAF, Política anti fraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros) *Habilidades sobrevenientes no reportadas *Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios. *Diseñamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación. *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas. *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SIFPLDS) *Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento</p> <p>Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.</p>	AB-ADM.2.3 El sistema SAP restringe automáticamente: *Creación de contratos, convenios y acuerdos con proveedores, aliados y/o terceros, que no se encuentren activos en la data maestra *Modificación de SOLPEP que no cuente con un presupuesto disponible *Liberación de SOLPEP, contratos, convenios y acuerdos sin los niveles de autorización definidos en el MADM. *Creación de pedidos que no cuenten con la información de todos los campos obligatorios definidos (buena o peor, mayor, menor, productividad, centro de costo, cantidad) *Creación de contratos, si no existe una SOLPEP liberada con los recursos disponibles *Pedido de servicios (pre-p de entrega) por valores superiores al establecido en el pedido / orden de servicio	Sistema SAP	Permanente	La evidencia del control se encuentra en el sistema SAP y corresponde a la parametrización del sistema.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovisionamiento y acuerdos	<p>AB-ADM.1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente</p> <p>Causas: *Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidad y entregables del contrato *Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato *Inoportunidad u omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato *Inoportunidad e ineficiencia en la toma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones recibidas por el contratista. *Inadecuada segregación de funciones en el proceso *Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por interconexiones no autorizadas. *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 el Manifiesto 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 LAFTFPODM, Manual SACRIPLAF, Política anti fraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros) *Habilidades sobrevenientes no reportadas *Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios. *Diseñamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación. *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas. *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SIFPLDS) *Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento</p> <p>Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.</p>	AB-ADM.1.1 Analizar el inicio del contrato u orden de compra, verificando un 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	1. Documento que soporte la revisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para dar inicio al mismo, corroborando entre otros la presentación de reportes de inicio del contrato, en caso de aplicar 2. Documento que soporte la aprobación de inicio del contrato (acta de inicio, correo electrónico, etc.) 3. Documentos cargados en el expediente legal (SharePoint ODC) Nota: El control se carga en el SharePoint donde se almacenan los contratos correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos de contrato	Preventivo	Alto	Intermedio

Proceso Nivel 6 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
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.AM.1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente</p> <p>Causas: "Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidad y entregables del contrato" "Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato" "Inoportunidad u omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato" "Inoportunidad e ineficiencia en la forma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista." "Inoportunidad en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u órdenes de compra" "No recibido de los recursos en la ejecución contractual por parte del contratista" "Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento" "Incumplimiento de los procedimientos de contratación" "Fallas en la revisión del cumplimiento / falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Interrupción errónea de la normalidad, de la información legal y/o de las condiciones pactadas contractualmente." "Interrupción de cláusulas en la minuta que obligan al contratista a presentar, con cada factura, los sopones del pago de salarios, seguridad social de sus trabajadores y honorarios para el caso de contratistas y/o subcontratistas." "Incumplimiento de una o más cláusulas contractuales" "Obligaciones en la especificación técnica del contrato." "Falta de seguimiento al contrato por parte del supervisor y administrador para identificar alertas tempranas de plazo o valor que permitan asegurar la continuidad en la prestación del servicio." "Atribuciones de servicios por parte del supervisor técnico del contrato sin la revisión de la necesidad y el estado presupuestal del contrato." "No realización de la reunión de inicio del contrato Kick Off Meeting (KOM), cuando aplica"</p> <p>Consecuencias: Indefinición 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.</p>	<p>AB.AM.1.2 Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, realizando seguimientos periódicos a los principales hitos del contrato como son:</p> <p>a) Avance del contrato acorde a los tiempos establecidos según planes de trabajo. b) Cumplimiento de la especificación técnica. c) Cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente. d) Revisión de los entregables y reportes asociados al contrato mediante la aceptación de los actos de recepción de servicio. e) Registrar y liberar la hoja de entrada de servicios en SAP verificando que los valores indicados en el acta de recepción firmada por el supervisor técnico y contratista correspondan con los valores registrados en SAP. f) Describir puntualmente con los administradores de contratos para hacer seguimiento al estado de los contratos, nivel de ejecución, avance del contrato, modificaciones contractuales cuando aplique y las alertas que puedan existir (actividades adicionales, sobre o subejecuciones, entre otros). g) Evaluar el desempeño de los proveedores y/o contratistas.</p> <p>Cuando se identifiquen inconsistencias, desviaciones y/o alertas que se presenten durante la ejecución del contrato, el administrador y Supervisor Técnico del contrato, reportará formalmente al contratista y/o proveedor para que se tomen las acciones correspondientes para asegurar el ítem, corrección y/o ajuste de las desviaciones.</p>	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato	"Eventual - Mensual"	<p>"Documento cargados en el expediente del contrato digital (SharePoint), por parte del Administrador del Contrato."</p> <p>1. Actas de Recibo firmadas por el Supervisor Técnico y el Contratista, con los sopones correspondientes y hojas de entrada en SAP. 2. Informe del contratista donde verifique el cumplimiento de sus obligaciones laborales. 3. Informe de reporte de inconsistencias y/o reclamaciones, si aplica. 4. Acciones tomadas por las partes frente a las desviaciones, si aplica.</p> <p>Notas: "Este control no se carga en RUCE" "El control se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos de contrato"</p>	Preventivo	Abs	Intermedio
	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.AM.1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente</p> <p>Causas: "Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidad y entregables del contrato" "Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato" "Inoportunidad u omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato" "Inoportunidad e ineficiencia en la forma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista." "Inoportunidad en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u órdenes de compra" "No recibido de los recursos en la ejecución contractual por parte del contratista" "Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento" "Incumplimiento de los procedimientos de contratación" "Fallas en la revisión del cumplimiento / falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Interrupción errónea de la normalidad, de la información legal y/o de las condiciones pactadas contractualmente." "Interrupción de cláusulas en la minuta que obligan al contratista a presentar, con cada factura, los sopones del pago de salarios, seguridad social de sus trabajadores y honorarios para el caso de contratistas y/o subcontratistas." "Incumplimiento de una o más cláusulas contractuales" "Obligaciones en la especificación técnica del contrato." "Falta de seguimiento al contrato por parte del supervisor y administrador para identificar alertas tempranas de plazo o valor que permitan asegurar la continuidad en la prestación del servicio." "Atribuciones de servicios por parte del supervisor técnico del contrato sin la revisión de la necesidad y el estado presupuestal del contrato." "No realización de la reunión de inicio del contrato Kick Off Meeting (KOM), cuando aplica"</p> <p>Consecuencias: Indefinición 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.</p>	<p>AB.AM.1.3 Evaluar el desempeño de los proveedores y/o contratistas por parte del Administrador y Supervisor Técnico del Contrato verificando la conformidad de la prestación del servicio, o compra, con las obligaciones contractuales pactadas y los criterios de evaluación definidos.</p>	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato	"Eventual - Semestral"	<p>"Evaluación del desempeño de Contratistas"</p> <p>Notas: "Este control no se carga en RUCE" "El control se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos de contrato" "La evaluación de desempeño podrá ser semestral o anual, según corresponda."</p>	Defectivo	Abs	Intermedio
	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.AM.1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente</p> <p>Causas: "Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidad y entregables del contrato" "Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato" "Inoportunidad u omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato" "Inoportunidad e ineficiencia en la forma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista." "Inoportunidad en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u órdenes de compra" "No recibido de los recursos en la ejecución contractual por parte del contratista" "Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento" "Incumplimiento de los procedimientos de contratación" "Fallas en la revisión del cumplimiento / falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Interrupción errónea de la normalidad, de la información legal y/o de las condiciones pactadas contractualmente." "Interrupción de cláusulas en la minuta que obligan al contratista a presentar, con cada factura, los sopones del pago de salarios, seguridad social de sus trabajadores y honorarios para el caso de contratistas y/o subcontratistas." "Incumplimiento de una o más cláusulas contractuales" "Obligaciones en la especificación técnica del contrato." "Falta de seguimiento al contrato por parte del supervisor y administrador para identificar alertas tempranas de plazo o valor que permitan asegurar la continuidad en la prestación del servicio." "Atribuciones de servicios por parte del supervisor técnico del contrato sin la revisión de la necesidad y el estado presupuestal del contrato." "No realización de la reunión de inicio del contrato Kick Off Meeting (KOM), cuando aplica"</p> <p>Consecuencias: Indefinición 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.</p>	<p>AB.AM.1.4 Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato mediante la separación, emisión y revisión del acta de balance por parte del administrador del contrato en la periodicidad que se generen los actos de recepción de servicio.</p> <p>En caso de identificar alertas mínimas del 50% frente al valor total del contrato u orden de compra.</p> <p>"Ejecución presupuestal por encima del 50% frente al valor total del contrato u orden de compra"</p> <p>"Vigencia del contrato u orden de servicio entre cuatro y seis meses"</p> <p>El Administrador del contrato, informará al Supervisor Técnico del contrato y diseño del proceso para que se tomen las acciones que permitan asegurar la continuidad de la prestación del servicio.</p>	Administrador del Contrato Supervisor del Contrato y diseño del proceso - tomar acciones para dar continuidad a la prestación del servicio	"Eventual - Mensual"	<p>1. Acta de balance emitidos dentro del expediente contractual de cada proveedor cargado en SharePoint 2. Compro electrónico por parte del administrador del contrato al supervisor técnico del contrato y diseño de proceso, con las alertas relacionadas a ejecución presupuestal por encima del 50% frente al valor total del contrato u orden de servicio y/o con una vigencia entre cuatro y seis meses, en caso de aplicar. 3. Plan de modificación del contrato de acuerdo a las acciones tempranas por parte del Administrador y Supervisor Técnico del Contrato."</p> <p>Notas: "Este control no se carga en RUCE, los sopones se archivarán en SharePoint en el sitio establecido por el área de Abastecimiento" "Este control aplica a partir de agosto de 2024"</p>	Defectivo	Abs	Intermedio
	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.AM.2 Fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva durante la ejecución del contrato por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p>Causas: "Recibo o autorizar pagos, de bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubiesen recibido." "Modificación de la información de los contratos en los sistemas por interconexiones no autorizadas." "No recibido de los recursos en la ejecución contractual por parte de los contratistas y/o proveedores" "Reportar egresos o actividades no realizadas" "Fuga de la información crítica del proceso." "Acceso no autorizado a los sistemas de información que autorizan el pago de bienes y/o servicios" "Reporte Inoportuno del resto del contratista a la mesa de ayuda para la desactivación de acceso en SAP" "Certificas de segregación de funciones." "Cualquier error de interés no declarado por parte del administrador, supervisor técnico del contrato y contratistas o proveedores" "Errores en las actas de recepción de servicios y/o bienes" "Interrupción de los procedimientos para la administración y supervisión de contratos" "Incumplimiento de las disposiciones y revisión de atribución definidas en el Manual de Delegación de Autoridad de la Compañía MAD" "Errores en la configuración del sistema SAP" "Faltaba supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos por parte de la supervisión técnica y/o administración de contratos." "Relacionamiento indebido con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales por parte del contratista y/o por parte de la administración y supervisión técnica del contrato."</p> <p>Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, en la continuidad de la operación, vinculación en procesos legales y pérdidas económicas por sobrecostos y sanciones.</p>	<p>AB.AM.2.1 Revisar que los usuarios contratistas activos con acceso al sistema SAP-ERP se encuentren autorizados, teniendo en cuenta la vigencia de cada contrato y su necesidad de acceso.</p> <p>Este listado es suministrado por el área de Gestión Digital a través de la mesa de ayuda a solicitud por parte del área de Abastecimiento.</p> <p>En caso de no recibir confirmación de acceso por parte de los administradores y/o supervisores, se solicitará a mesa de ayuda el bloqueo.</p>	Administradores de Contrato	Trimestral	<p>1. Reporte mensual con el listado de usuarios contratistas con acceso a SAP solicitado a la mesa de ayuda o equivalente validado por cada Administrador del contrato. 2. Reporte del caso aprobado por el administrador del contrato en mesa de ayuda solicitando el bloqueo de usuarios, si aplica."</p> <p>Notas: "La evidencia del control se carga en RUCE" "Este control aplica para todos los contratistas de ODC que tengan acceso a SAP ODC."</p>	Defectivo	Intermedio	Intermedio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.AM.2 Fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva durante la ejecución del contrato por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p>Causas: "Recibo o autorizar pagos, de bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubiesen recibido." "Modificación de la información de los contratos en los sistemas por interconexiones no autorizadas." "No recibido de los recursos en la ejecución contractual por parte de los contratistas y/o proveedores" "Reportar egresos o actividades no realizadas" "Fuga de la información crítica del proceso." "Acceso no autorizado a los sistemas de información que autorizan el pago de bienes y/o servicios" "Reporte Inoportuno del resto del contratista a la mesa de ayuda para la desactivación de acceso en SAP" "Certificas de segregación de funciones." "Cualquier error de interés no declarado por parte del administrador, supervisor técnico del contrato y contratistas o proveedores" "Errores en las actas de recepción de servicios y/o bienes" "Interrupción de los procedimientos para la administración y supervisión de contratos" "Incumplimiento de las disposiciones y revisión de atribución definidas en el Manual de Delegación de Autoridad de la Compañía MAD" "Errores en la configuración del sistema SAP" "Faltaba supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos por parte de la supervisión técnica y/o administración de contratos." "Relacionamiento indebido con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales por parte del contratista y/o por parte de la administración y supervisión técnica del contrato."</p> <p>Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, en la continuidad de la operación, vinculación en procesos legales y pérdidas económicas por sobrecostos y sanciones.</p>	<p>AB.AM.2.2 Revisar y aprobar los cambios y servicios recibidos de los contratistas por parte del Supervisor Técnico del contrato, verificando que lo reportado en el acta de recibo de servicios y formato de declaración de gastos reembolsables (en caso de aplicar) concuerde con el hallazgo ejecutado e indicado en el contrato y que se encuentren los documentos y se solicite la conexión al contratista.</p> <p>Una vez realizada la validación y otorgado con la aprobación y firma de los documentos por parte del Supervisor Técnico del contrato, este los remite al Administrador del contrato junto con los certificados de pago de salarios, honorarios y seguridad social de los trabajadores del contratista, que realiza una nueva verificación de los valores y conceptos según lo establecido en el contrato y si no hay errores o información faltante, procede a registrarlos en el sistema SAP para liberar la hoja de entrada de servicios (HE) de este sistema.</p> <p>Una vez se libera la hoja de entrada, el Administrador del contrato notifica vía correo electrónico al contratista los nombres generados por SAP para la liberación de la factura correspondiente e informa al Supervisor Técnico del Contrato y al contratista.</p>	Supervisor Técnico del Contrato - Revisar agudado y firma acta de recibo de servicios y formatos de declaración de gastos reembolsables (en caso de aplicar)	"Eventual - Semanal"	<p>1. Acta de recibo de servicio o documento equivalente aprobado por el Supervisor Técnico y el representante del contratista, con los sopones correspondientes. 2. Hojas de entrada para servicios (HE) con los valores reportados y certificación de gastos reembolsables (en caso de aplicar) 3. Reportes de pago de seguridad social de los trabajadores del contratista. 4. Formatos de certificación de gastos reembolsables, en caso de aplicar."</p> <p>Notas: "La evidencia de este control no se carga en RUCE, se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos de contratos."</p>	Defectivo	Intermedio	Intermedio
	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.AM.2 Fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva durante la ejecución del contrato por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p>Causas: "Recibo o autorizar pagos, de bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubiesen recibido." "Modificación de la información de los contratos en los sistemas por interconexiones no autorizadas." "No recibido de los recursos en la ejecución contractual por parte de los contratistas y/o proveedores" "Reportar egresos o actividades no realizadas" "Fuga de la información crítica del proceso." "Acceso no autorizado a los sistemas de información que autorizan el pago de bienes y/o servicios" "Reporte Inoportuno del resto del contratista a la mesa de ayuda para la desactivación de acceso en SAP" "Certificas de segregación de funciones." "Cualquier error de interés no declarado por parte del administrador, supervisor técnico del contrato y contratistas o proveedores" "Errores en las actas de recepción de servicios y/o bienes" "Interrupción de los procedimientos para la administración y supervisión de contratos" "Incumplimiento de las disposiciones y revisión de atribución definidas en el Manual de Delegación de Autoridad de la Compañía MAD" "Errores en la configuración del sistema SAP" "Faltaba supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos por parte de la supervisión técnica y/o administración de contratos." "Relacionamiento indebido con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales por parte del contratista y/o por parte de la administración y supervisión técnica del contrato."</p> <p>Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, en la continuidad de la operación, vinculación en procesos legales y pérdidas económicas por sobrecostos y sanciones.</p>	<p>AB.AM.2.3 Sistema SAP restringir autenticación</p> <p>"Liberación de SOLPED, convalida y autoriza a proveedores, aliados y terceros, que no se encuentran activos en la data materia." "Liberación de SOLPED que no cumple con el presupuesto disponible." "Liberación de SOLPED, contratos, convenios y acuerdos sin los niveles de autorización definidos (punto de libro mayor GL, producción/liberación, centro de costo, cantidad)." "Cambio de contratos, de no tener en cuenta la SOLPED liberada con los recursos disponibles." "Recibo de servicio (Hoja de entrada) por valores superiores al establecido en el pedido de servicio"</p>	Supervisor SAP	Automático/Permiso	<p>La evidencia del control se encuentra en el sistema SAP y corresponde a la parametrización del sistema.</p>	Preventivo	Intermedio	Bajo
	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.AM.2 Fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva durante la ejecución del contrato por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p>Causas: "Recibo o autorizar pagos, de bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubiesen recibido." "Modificación de la información de los contratos en los sistemas por interconexiones no autorizadas." "No recibido de los recursos en la ejecución contractual por parte de los contratistas y/o proveedores" "Reportar egresos o actividades no realizadas" "Fuga de la información crítica del proceso." "Acceso no autorizado a los sistemas de información que autorizan el pago de bienes y/o servicios" "Reporte Inoportuno del resto del contratista a la mesa de ayuda para la desactivación de acceso en SAP" "Certificas de segregación de funciones." "Cualquier error de interés no declarado por parte del administrador, supervisor técnico del contrato y contratistas o proveedores" "Errores en las actas de recepción de servicios y/o bienes" "Interrupción de los procedimientos para la administración y supervisión de contratos" "Incumplimiento de las disposiciones y revisión de atribución definidas en el Manual de Delegación de Autoridad de la Compañía MAD" "Errores en la configuración del sistema SAP" "Faltaba supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos por parte de la supervisión técnica y/o administración de contratos." "Relacionamiento indebido con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales por parte del contratista y/o por parte de la administración y supervisión técnica del contrato."</p> <p>Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, en la continuidad de la operación, vinculación en procesos legales y pérdidas económicas por sobrecostos y sanciones.</p>	<p>AB.AM.2.4 Revisar y aprobar las modificaciones contractuales (eros), verificando que las razones que lo justifiquen, tienen sido debidamente sustentadas por el Supervisor Técnico del Contrato, el área usuaria, el interventor y el Administrador del contrato, según corresponda, de tal forma que el contrato, los entregables, los plazos y los valores, entre otros aspectos, se ajusten de acuerdo con los procedimientos e instancias de aprobación de la Compañía.</p>	Administradores de Contrato - Entren documentos y realizar seguimiento a pólizas Representante Legal para la Contratación de bienes y servicios - Suscribe	"Eventual - Trimestral"	<p>1. Ordeal firmado por las partes 2. Reporte de consultas en listas restringidas 3. Liberación del contrato en SAP, en caso de aplicar. 4. Pólizas y garantías actualizadas, en caso de aplicar."</p> <p>Notas: "La evidencia de este control no se carga en RUCE, se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos de contratos."</p>	Preventivo	Intermedio	Intermedio
	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.AM.2 Fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva durante la ejecución del contrato por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p>Causas: "Recibo o autorizar pagos, de bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubiesen recibido." "Modificación de la información de los contratos en los sistemas por interconexiones no autorizadas." "No recibido de los recursos en la ejecución contractual por parte de los contratistas y/o proveedores" "Reportar egresos o actividades no realizadas" "Fuga de la información crítica del proceso." "Acceso no autorizado a los sistemas de información que autorizan el pago de bienes y/o servicios" "Reporte Inoportuno del resto del contratista a la mesa de ayuda para la desactivación de acceso en SAP" "Certificas de segregación de funciones." "Cualquier error de interés no declarado por parte del administrador, supervisor técnico del contrato y contratistas o proveedores" "Errores en las actas de recepción de servicios y/o bienes" "Interrupción de los procedimientos para la administración y supervisión de contratos" "Incumplimiento de las disposiciones y revisión de atribución definidas en el Manual de Delegación de Autoridad de la Compañía MAD" "Errores en la configuración del sistema SAP" "Faltaba supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales por parte del contratista y/o por parte de la administración y supervisión técnica del contrato."</p> <p>Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, en la continuidad de la operación, vinculación en procesos legales y pérdidas económicas por sobrecostos y sanciones.</p>	<p>AB.AM.2.4 Revisar y aprobar las modificaciones contractuales (eros), verificando que las razones que lo justifiquen, tienen sido debidamente sustentadas por el Supervisor Técnico del Contrato, el área usuaria, el interventor y el Administrador del contrato, según corresponda, de tal forma que el contrato, los entregables, los plazos y los valores, entre otros aspectos, se ajusten de acuerdo con los procedimientos e instancias de aprobación de la Compañía.</p>	Administradores de Contrato - Entren documentos y realizar seguimiento a pólizas Representante Legal para la Contratación de bienes y servicios - Suscribe Instancias de aprobación conforme al procedimiento - Aprobada	"Eventual - Trimestral"	<p>1. Ordeal firmado por las partes 2. Reporte de consultas en listas restringidas 3. Liberación del contrato en SAP, en caso de aplicar. 4. Pólizas y garantías actualizadas, en caso de aplicar."</p> <p>Notas: "La evidencia de este control no se carga en RUCE, se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos de contratos."</p>	Preventivo	Intermedio	Intermedio

Proceso Nivel 6 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecedor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Abastecimiento y Logística de Bienes	Logística de Bienes	<p>AB.L1.1 Pérdida, daño o deterioro del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos en el ingreso, custodia o transferencia de los mismos.</p> <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Movimiento de inventario no registrado o registrado en forma errónea en SAP" "Recibir bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas de la orden de compra, que no se hubiesen recibido físicamente o incorporación de materiales sobrantes de proyectos en el sistema." "Furtos o hurto de materiales y repuestos en inventario o residuos para proceso de baja a través del mecanismo de logística inversa" "Condiciones físicas inadecuadas de las bodegas de almacenamiento y preservación de mercancía, materiales y/o repuestos" "Los materiales y repuestos no cumplan con los estándares requeridos por la normatividad y la seguridad para la producción de la mercancía." "Estrategia parcial o fraccionada de inventario" "Falta de estrategia del seguimiento de materiales con vencimiento" "Incorrecta valoración y registro de materiales y excedentes." "Informes de inventario que no reflejen la realidad del negocio" "Materiales dados de baja que no se encuentran etiquetados o en zonas demarcadas para esta categoría." "Bodegas con baja capacidad de almacenamiento y sin control de acceso ni sistemas de vigilancia adecuados" "Elementos de chatarra fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento." "Obsolescencia tecnológica por actualización de la maestra de equipos" "Reducción de avance en los proyectos generando sobrantes de materiales" "Incorrecta manipulación y/o embalaje de cargas en el transporte, en el caso o movimiento de materiales" "Inadecuada definición y ejecución del plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario" <p>Consecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sobrestimación / subestimación de los saldos de las cuentas de inventario, falta de integridad y confiabilidad de la información y pérdidas económicas, daño ambiental, atrasos e ineficiencias en los negocios y sanciones por parte de Entes de Control" 	<p>AB.L1.4 Verificar el registro de ingresos y salidas de materiales realizados por el operador logístico, verificar la confiabilidad del inventario y las condiciones físicas de infraestructura de las bodegas de la Compañía, mediante los videos de monitoreo o los alarmas, definidas de acuerdo con el Plan anual definido por el Profesional Junior BPO - Logística de Bienes y aprobado por el Jefe de Abastecimiento (con su control de cambios cuando aplique). Entes de equipación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de Existencias (Control de Ingresos, Salidas e Inventarios).</p> <p>En caso de identificar deterioros, el Profesional Junior BPO - Logística de Bienes establece el plan de trabajo junto con el operador logístico incluyendo responsables y fechas de cierre.</p>	<p>Operador Logístico - Estabora al plan anual de control de existencias</p> <p>Jefe de Abastecimiento - Aprobado el plan anual de control de existencias</p> <p>Profesional Junior BPO - Logística de Bienes - Verifica y establece plan de trabajo con operador logístico, en caso de requerir</p>	Anual	<p>1. Informe del control físico realizado por el Profesional Junior BPO - Logística de Bienes</p> <p>2. Plan de trabajo definido con el operador logístico, en caso de aplicar</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
		<p>AB.L1.1 Pérdida, daño o deterioro del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos en el ingreso, custodia o transferencia de los mismos.</p> <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Movimiento de inventario no registrado o registrado en forma errónea en SAP" "Recibir bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas de la orden de compra, que no se hubiesen recibido físicamente o incorporación de materiales sobrantes de proyectos en el sistema." "Furtos o hurto de materiales y repuestos en inventario o residuos para proceso de baja a través del mecanismo de logística inversa" "Condiciones físicas inadecuadas de las bodegas de almacenamiento y preservación de mercancía, materiales y/o repuestos" "Los materiales y repuestos no cumplan con los estándares requeridos por la normatividad y la seguridad para la producción de la mercancía." "Estrategia parcial o fraccionada de inventario" "Falta de estrategia del seguimiento de materiales con vencimiento" "Incorrecta valoración y registro de materiales y excedentes." "Informes de inventario que no reflejen la realidad del negocio" "Materiales dados de baja que no se encuentran etiquetados o en zonas demarcadas para esta categoría." "Bodegas con baja capacidad de almacenamiento y sin control de acceso ni sistemas de vigilancia adecuados" "Elementos de chatarra fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento." "Obsolescencia tecnológica por actualización de la maestra de equipos" "Reducción de avance en los proyectos generando sobrantes de materiales" "Incorrecta manipulación y/o embalaje de cargas en el transporte, en el caso o movimiento de materiales" "Inadecuada definición y ejecución del plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario" <p>Consecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sobrestimación / subestimación de los saldos de las cuentas de inventario, falta de integridad y confiabilidad de la información y pérdidas económicas, daño ambiental, atrasos e ineficiencias en los negocios y sanciones por parte de Entes de Control" 	<p>AB.L1.5 Identificar, revisar y aprobar el registro contable de la baja de materiales en mal estado, deteriorados, bajo mala rotación y/o vencidos, validando la existencia de la justificación técnica del material no operativo, emitida por el área usuaria o por un incógnito experto y realizar el registro contable de la información en el sistema de inventario SAP.</p>	<p>Supervisor Integral de Mantenimiento - Identifica y gestiona el procedimiento de baja de materiales en mal estado, deteriorados, bajo mala rotación y/o vencidos</p> <p>Profesional Junior BPO - Logística de Bienes - Formaliza entrega del material al Operador de Bodega</p> <p>Operador de Bodega - Custodia el material mientras se realiza la decisión frente al material</p> <p>Gerente de OAM, Gerente Financiero, Jefe de Gestión de Activos y Jefe de Abastecimiento - Aprobando la disposición final del material en mal estado, deteriorado, bajo mala rotación y/o vencidos</p>	<p>Eventual - Semestral</p>	<p>1. Formato de autorización de disposición por Logística Inversa</p> <p>2. Evidencia del ajuste contable (Documento de material ajustado contablemente o dado de baja en SAP)</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Detectivo	Medio	Bajo
		<p>AB.L1.1 Pérdida, daño o deterioro del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos en el ingreso, custodia o transferencia de los mismos.</p> <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Movimiento de inventario no registrado o registrado en forma errónea en SAP" "Recibir bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas de la orden de compra, que no se hubiesen recibido físicamente o incorporación de materiales sobrantes de proyectos en el sistema." "Furtos o hurto de materiales y repuestos en inventario o residuos para proceso de baja a través del mecanismo de logística inversa" "Condiciones físicas inadecuadas de las bodegas de almacenamiento y preservación de mercancía, materiales y/o repuestos" "Los materiales y repuestos no cumplan con los estándares requeridos por la normatividad y la seguridad para la producción de la mercancía." "Estrategia parcial o fraccionada de inventario" "Falta de estrategia del seguimiento de materiales con vencimiento" "Incorrecta valoración y registro de materiales y excedentes." "Informes de inventario que no reflejen la realidad del negocio" "Materiales dados de baja que no se encuentran etiquetados o en zonas demarcadas para esta categoría." "Bodegas con baja capacidad de almacenamiento y sin control de acceso ni sistemas de vigilancia adecuados" "Elementos de chatarra fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento." "Obsolescencia tecnológica por actualización de la maestra de equipos" "Reducción de avance en los proyectos generando sobrantes de materiales" "Incorrecta manipulación y/o embalaje de cargas en el transporte, en el caso o movimiento de materiales" "Inadecuada definición y ejecución del plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario" <p>Consecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sobrestimación / subestimación de los saldos de las cuentas de inventario, falta de integridad y confiabilidad de la información y pérdidas económicas, daño ambiental, atrasos e ineficiencias en los negocios y sanciones por parte de Entes de Control" 	<p>AB.L1.6 Aprobar y monitorear el plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario acordado con el operador logístico, verificando que incluya las acciones mínimas que se deben tomar para garantizar las condiciones de conservación de materiales.</p> <p>En caso de incumplimiento o desviaciones al plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario, el Profesional Junior BPO - Logística de Bienes realiza acciones correctivas con el operador logístico.</p>	<p>Operador Logístico - Estabora y ejecuta el plan anual de preservación y conservación</p> <p>Profesional Junior BPO - Logística de Bienes - Aprueba, realiza seguimiento y control del plan anual de preservación y conservación del plan anual de preservación y conservación, en caso de requerir</p>	Semestral	<p>1. Plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario aprobado.</p> <p>2. Formato de Inventario cíclico, ubicación, preservación técnica, verificación de estado y registro de catálogo</p> <p>3. Plan de acción, en caso de aplicar</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COPO	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 Digital	Tecnologías de la Información	GD.T1.2 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" "Asistencia de Cláusulas contractuales para la protección de los Datos Personales" "Incumplimiento de los procedimientos de atención previstos para atender el ejercicio de derechos de los titulares de la información" "Incumplimiento de reportes a la SIC" "Falta de capacitación o actualización frente a la protección de datos personales dentro de la empresa" Consecuencias: "Sancciones y afectación a la reputación de la Compañía"	GD.T1.3 Realizar la actualización del inventario de bases de datos que contenga información de tipo personal en el PNNM de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y con base en los reportes notificados por los áreas que gestionan datos personales.	Secretaría General Especialista Digital	Anual	1. Solicitar actualización de bases de datos por cada área que los tenga. 2. Registro de la actualización y declaración de la información de las bases de datos registradas ante la SIC. 3. Identificación de posibles nuevas bases de datos con información de tipo personal a cargo de cada área. 3. Confirmación del registro ante la SIC en caso de que aplique. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.	Preventivo	Intermedio	Medio	
		GD.T1.5 Pérdida de confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información en las plataformas tecnológicas. Causas: "Accesos no autorizados a los sistemas de información" "Contaminación de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI" "Inexistencia o incumplimiento de un marco de seguridad de la información" "Acceso físico no autorizado o no registrado a los equipos y/o los centros de datos" "Vulnerabilidades abiertas - Cibertuques" "Inadecuado uso de la información y los recursos de información" por parte de los usuarios "Fallas en los dispositivos de almacenamiento de datos" "Fallas en el procesamiento de datos" Consecuencias: "Posible uso indebido de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta."	GD.T1.5 Revisar y aprobar la solicitud de acceso al sistema de información de terceros (SIC) (creación o modificación) por SAP, ODC1 y MOC1 teniendo en cuenta los siguientes criterios: "Necesidad de acceso de acuerdo con la función que realiza y perfil rol solicitado" "El acceso no genere ni genere conflictos de segregación funcional o el conflicto creado con un control compensatorio definido" "Para el caso del módulo MM, la persona autorizada para aprobar las solicitudes en el herramienta GRC es el Jefe de Abastecimiento en su rol de Jefe funcional suplente MM." En caso de no cumplir con los criterios anteriores se rechaza la solicitud.	Líderes funcionales: Gerente Financiero (Princip - Módulo FI) Experto en Reportes Financieros (Especial - Módulo FI) Persona Designada por PAR Servicios (Princip - Módulo MM) Jefe de Abastecimiento - (Suplente - Módulo MM) Jefe de Gestión de Activos - (Princip - Módulo PM) Supervisor Técnico - (Estación Vaciación) - (Suplente - Módulo)	"Eventual - Mensual"	"Solicitud incluye 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 Jefe funcional." Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en el repositorio del área digital de Cent.	Preventivo	Alto	Intermedio	
Gestión Digital	Tecnologías de la Información	GD.T1.5 Pérdida de confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información en las plataformas tecnológicas. Causas: "Accesos no autorizados a los sistemas de información" "Contaminación de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI" "Inexistencia o incumplimiento de un marco de seguridad de la información" "Acceso físico no autorizado o no registrado a los equipos y/o los centros de datos" "Vulnerabilidades abiertas - Cibertuques" "Inadecuado uso de la información y los recursos de información" por parte de los usuarios "Fallas en los dispositivos de almacenamiento de datos" "Fallas en el procesamiento de datos" Consecuencias: "Posible uso indebido de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta."	GD.T1.5 Revisar el reporte generado por el Prestador de Servicios de TI de los usuarios con acceso a los sistemas de información con alcance SOX (SAP, ODC1 y MOC1) teniendo en cuenta los siguientes criterios: "Necesidad de acceso de acuerdo con las funciones que realiza versus perfil asignado" Si se cumple con los criterios, se indica la confirmación/aprobación respectiva, de lo contrario se solicitan los ajustes de los accesos revuados. A partir de la verificación el Prestador de Servicios de TI realiza el plan de acción con las observaciones identificadas por los líderes funcionales y Jefe de Operaciones. En caso de que un usuario solicite el retiro de su perfil, no requiere aprobación. En los usuarios no requeridos se verifica que el usuario no haya presentado ingresos posteriores, en caso de identificar acceso se solicita la situación al Jefe funcional/área de procesamiento emitidos para que revise la situación. Para los usuarios de usuario que no se recibe respuesta seguirán bloqueados. Nota: Los permisos de acceso de los líderes funcionales son verificados por el Jefe funcional suplente o su jefe inmediato.	Gerente Financiero (Nómina Mancini) - (Princip - Módulo FI) Experto en Reportes Financieros (Mina Villalobos) (Especial - Módulo FI) Persona Designada por PAR Servicios (Oscar Cuello) - (Princip - Módulo MM) Jefe de Abastecimiento (Eliana Ordoñez) - (Suplente - Módulo MM) Jefe de Gestión de Activos (Ximena Torres) - (Princip - Módulo PM) Supervisor Técnico (David Valencia-Estación Vaciación) - (Suplente - Módulo PM)	Semestral	"Como enviado por el prestador de servicio de TI al Jefe funcional de SAP en ODC (principio y sustento) donde solicita la revisión de accesos al módulo correspondiente de SAP y recuadro de respuesta dada por el Jefe funcional." Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en el repositorio del área digital del Prestador de Servicios de TI - Cent.	Detectivo	Alto	Intermedio	
		GD.T1.5 Pérdida de confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información en las plataformas tecnológicas. Causas: "Accesos no autorizados a los sistemas de información" "Contaminación de funciones en los sistemas de información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI" "Inexistencia o incumplimiento de un marco de seguridad de la información" "Acceso físico no autorizado o no registrado a los equipos y/o los centros de datos" "Vulnerabilidades abiertas - Cibertuques" "Inadecuado uso de la información y los recursos de información" por parte de los usuarios "Fallas en los dispositivos de almacenamiento de datos" "Fallas en el procesamiento de datos" Consecuencias: "Posible uso indebido de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta."	GD.T1.5 Revisar si existen usuarios con conflictos de segregación funcional de acceso con los roles de segregación definidos para cada aplicación con alcance SOX SAP (ODC1 y MOC1) En los casos de conflictos identificados en la revisión, se realiza la identificación de acciones y controles compensatorios existentes. Además, si aplica, se depuran los controles compensatorios que no sean requeridos.	Líderes funcionales: Gerente Financiero (Nómina Mancini) - (Princip - Módulo FI) Experto en Reportes Financieros (Mina Villalobos) (Especial - Módulo FI) Persona Designada por PAR Servicios (Oscar Cuello) - (Princip - Módulo MM) Jefe de Abastecimiento (Eliana Ordoñez) - (Suplente - Módulo MM) Jefe de Gestión de Activos (Ximena Torres) - (Princip - Módulo PM) Supervisor Técnico (David Valencia-Estación Vaciación) - (Suplente - Módulo PM)	Anual	"Como enviado por el Prestador de Servicios de Tecnología al Jefe funcional de SAP en ODC (principio y sustento) donde solicita la revisión de accesos al módulo correspondiente de SAP y recuadro de respuesta dada por el Jefe funcional." Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en el repositorio del área digital del Prestador de Servicios de TI - Cent.	Detectivo	Alto	Intermedio	
Gestión Digital	Tecnologías de la Información	GD.T1.6 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"	GD.T1.6 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, se almacena en una configuración de la política de instalación en el directorio activo.	Preventivo	Intermedio	Medio	
		TDH.OP.1 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. Causas: "No reconocimiento de los lineamientos normativos" "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" "Ajuste no autorizado o indebido de los reportes de especificaciones de calidad y cantidad a clientes" Consecuencias: "Pérdidas económicas, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales, multas o sanciones."	TDH.OP.1 Monitorear el cumplimiento de las especificaciones de calidad del crudo recibiendo en las estaciones de Vaciación y Cuvelos requeridos por parte del Prestador de Servicios de Planificación Operativa (Cent). El Prestador de Servicios de Planificación Operativa (Cent) enviará notificación de alertas de calidad a través del correo del BTO a los miembros del sistema que asuman parámetros de calidad. El prestador de servicios de planificación operativa (Cent) deberá definir las acciones necesarias en caso de identificarse desviaciones asociadas al proceso de transporte. Nota: El control aplica ante cambios en el esquema operativo.	Prestador del Servicio de Planificación Operativa (Cent) Experto en Transporte, Logística y Gestión Comercial - Revisión y control	Semestral	1. Gráficas semanales del seguimiento de las especificaciones de calidad del crudo recibidas en las estaciones de Vaciación y Cuvelos remitido por parte del Prestador de servicios de planificación operativa (Cent) 2. Notificación de alertas identificadas remitida a través del correo BTO a los miembros del sistema que asuman parámetros de calidad. 3. Acciones por parte del Prestador de Servicios de Planificación Operativa (Cent) en caso de identificarse desviaciones de gestión interna. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en el SharePoint del subproyecto de Operación, Planificación y Programación.	Preventivo	Intermedio	Bajo	
Transporte de Hidrocarburos	Operación, Planificación y Programación de Transporte	TDH.OP.1 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. Causas: "No reconocimiento de los lineamientos normativos" "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" "Ajuste no autorizado o indebido de los reportes de especificaciones de calidad y cantidad a clientes" Consecuencias: "Pérdidas económicas, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales, multas o sanciones."	TDH.OP.1 Monitorear el resultado de la verificación del correcto funcionamiento de los sistemas de medición de transferencia en custodia, para ello el Jefe de Gestión de Activos revisa los informes de la Compañía que realiza dicha inspección y valida el diseño e implementación de los planes de acción para dar cierre a los hallazgos identificados. En caso de observar desviaciones o incumplimientos el Jefe de Gestión de Activos solicita acciones al Administrador del Contrato y/o Supervisor Técnico del mismo.	Jefe de Gestión de Activos	Mensual	1. Informe mensual de funcionamiento de los sistemas de medición de transferencia en custodia 2. Plan de acción para el cierre de hallazgos identificados, si aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.	Detectivo	Intermedio	Bajo	
		TDH.OP.1 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. Causas: "No reconocimiento de los lineamientos normativos" "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" "Ajuste no autorizado o indebido de los reportes de especificaciones de calidad y cantidad a clientes" Consecuencias: "Pérdidas económicas, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales, multas o sanciones."	TDH.OP.1 Monitorear el cumplimiento de los estándares operativos por parte del Experto en Transporte, Logística y Gestión Comercial, revisando los análisis de riesgos preparados por el Especialista en Seguridad, Procesos y Riesgos 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.	Especialistas en Seguridad de Procesos y Riesgos - Preparar análisis de riesgo Experto Planificación de Operaciones - Monitoreo	"Eventual - Anual"	1. Informe de análisis de riesgos por semana. 2. Actas de comisiones frente a los hallazgos y/o cambios en caso de hallazgos y/o cambios, en caso de aplicar. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE" "El control aplica ante cambios en el esquema operativo."	Preventivo	Intermedio	Bajo	
Transporte de Hidrocarburos	Operación, Planificación y Programación de Transporte	TDH.OP.1 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. Causas: "No reconocimiento de los lineamientos normativos" "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" "Ajuste no autorizado o indebido de los reportes de especificaciones de calidad y cantidad a clientes" Consecuencias: "Pérdidas económicas, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales, multas o sanciones."	TDH.OP.1 Revisar y aprobar el cálculo de compensación volumétrica por calidad (CVC) para remitir a clientes del sistema, mediante la verificación realizada por parte de la Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial, verificando que los cálculos consideren la realidad operativa del estándar en cuanto a la capacidad efectiva y software. En caso de identificar inconsistencias se solicitan aclaraciones al prestador de servicios de planificación operativa y se realizan los ajustes correspondientes.	Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial	Mensual	1. Como electrónico con validaciones a la CVC 2. Hoja Electrónica con los cálculos de la CVC 3. Como con la solicitud de aclaraciones y/o modificaciones en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.	Preventivo	Intermedio	Bajo	
		TDH.OP.4 Errores en el cálculo de los costos variables (energía eléctrica, combustibles, reactor de fricción (DRA) de la operación. Causas: "Registros errados (parámetros) del sistema (formato, número, perfil, visibilidad) en el software SP5 STONER" "No reconocimiento de la infraestructura existente o información desactualizada de la misma" "Errores fuentes de información no válidas y/o erradas" "Fallas en el formato de Excel en las cantidades de los consumos proyectados y en el análisis de resultados." "Errores en la revisión de solicitud de fondos y legalización de costos variables" "Diferencias entre el consumo de los insumos establecidos a nivel contractual respecto al ejecutado" "Ajuste no autorizado o indebido en los cálculos de costos variables" Consecuencias: "Inconsistencias en las distribuciones de costos y afectación en la razonabilidad de estados financieros."	TDH.OP.4 Revisar el informe técnico emitido por el área de optimización del Prestador de Servicios de Planificación Operativa, verificando que los resultados de los cálculos consideren la realidad operativa del estándar en cuanto a la capacidad efectiva y software. En caso de identificar inconsistencias se solicitan aclaraciones al prestador de servicios de planificación operativa y se realizan los ajustes correspondientes.	Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial	Mensual	1. Informe técnico presentado por el Prestador de Servicios de Planificación Operativa. 2. Como electrónico solicitando las aclaraciones y/o ajustes necesarios, en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.	Preventivo	Medio	Bajo	
Transporte de Hidrocarburos	Operación, Planificación y Programación de Transporte	TDH.OP.4 Errores en el cálculo de los costos variables (energía eléctrica, combustibles, reactor de fricción (DRA) de la operación. Causas: "Registros errados (parámetros) del sistema (formato, número, perfil, visibilidad) en el software SP5 STONER" "No reconocimiento de la infraestructura existente o información desactualizada de la misma" "Errores fuentes de información no válidas y/o erradas" "Fallas en el formato de Excel en las cantidades de los consumos proyectados y en el análisis de resultados." "Errores en la revisión de solicitud de fondos y legalización de costos variables" "Diferencias entre el consumo de los insumos establecidos a nivel contractual respecto al ejecutado" "Ajuste no autorizado o indebido en los cálculos de costos variables" Consecuencias: "Inconsistencias en las distribuciones de costos y afectación en la razonabilidad de estados financieros."	TDH.OP.4 Revisar y presentar al área de ODM y a la Gerencia Financiera el presupuesto de generación por parte del Prestador de Servicios de Planificación y Programación (Cent) verificando el análisis técnico y económico relacionado frente a las actividades de generación por parte de la Gerencia Financiera de ODC. En caso de identificar observaciones el área de ODM y/o la Gerencia Financiera solicita las aclaraciones correspondientes al Prestador de Servicios de Planificación y Programación (Cent).	Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial	Anual	1. Como electrónico enviado por el Prestador de servicios de Planificación Operativa (Cent) con el presupuesto de optimización del área de ODM y/o la Gerencia Financiera de ODC. 2. Como electrónico con la solicitud de aclaraciones, en caso de aplicar. Nota: "La evidencia del control no se carga en RUCE" "Este control opera siempre y cuando se estén ejecutando proyectos en la Compañía."	Preventivo	Medio	Bajo	
		TDH.OP.1 Incumplimiento de las necesidades de los proyectos en términos de tiempo, alcance, costo y riesgo. "Aprobación de gastos no establecidos en los contratos" "Fallas en la ejecución de requerimientos de los grupos de interés (regulación, mantenimiento, operaciones, entorno y HSE)." "Tipos de interés no identificados o desactualizados." "Inadecuada aplicación del ciclo de vida del proyecto de infraestructura" "Inadecuada aplicación de los criterios para ejecución de proyectos." "Inadecuada identificación e integración de las áreas de conocimiento en la planeación del proyecto." "Errores en la estimación del impacto en tiempo y costo para la ejecución del proyecto." "Fallas en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio con áreas de conocimiento que intervienen en la ejecución y cierre de proyecto." "Asunciones de estrategias para ejecución y control del proyecto." "Estrada asignación de costos y gastos de los contratos." "Falta de aseguramiento de la integridad requerida para la ejecución del proyecto." "Fallas en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio con áreas de conocimiento que intervienen en la ejecución y cierre de proyecto." "Incumplimiento por parte de los aliados (contratistas)." "Cambios en las condiciones del entorno (macroeconómicas, laborales, tributarias, precios de mercado, tasas de cambio)." "Cambios de alcance del proyecto que superen las condiciones iniciales declaradas o autorizadas." "Fallas de calidad durante las pruebas con incidencias en tiempo y costo del proyecto." "Falta de involucramiento de operaciones desde fases tempranas para recibir el proyecto." "Falta de aseguramiento en la transferencia de conocimiento de tecnologías del proyecto por parte de las marcas especializadas." "Cambios en los requerimientos para la obtención de permisos, licencias y recursos para la ejecución del proyecto." "Errores o incógnitas relacionadas con permisos, licencias, pero, simulacros, estación, salvadore, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros." "Errores o incógnitas relacionadas con el proyecto (Hogares operativos, de entorno, entre otros)." "Confidencialidad socioambiental" "Hoyos certificados/planes nuevos para las especialidades: civil, mecánica y eléctrica generados por la ingeniería de detalle" Consecuencias:	SAC-PR.1.2 Revisar y aprobar la correcta formación de los proyectos de infraestructura a través de la revisión de los entregables requeridos en los bases de planeación (alcance, tiempo y costo) definidos por parte del Líder del Proyecto y su equipo (Gerencia del Proyecto) - Prestador de servicios de infraestructura) para la posterior aprobación por parte de Junta Directiva. 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 correspondiera para que se complete la información requerida; solo cuando se complen 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." Nota: "La evidencia del control no se carga en RUCE" "Este control opera siempre y cuando se estén ejecutando proyectos en la Compañía."	Preventivo	Alto	Intermedio	

Proceso Nivel 6 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 Activos Desarrollo de Proyectos e Incorporación de activos	GAC-PR.1 Realizar proyecto de infraestructura incluyendo los expectativas de retorno e impacto esperado planeados en la promesa de valor.	<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de las necesidades de los proyectos en términos de retorno esperado, alcance, costo y tiempo. Asignación de gastos no establecidos en los contratos. Fallas en la recepción de requerimientos de los grupos de interés (regulación, mantenimiento, operaciones, entorno y HSE). Órgano de interés no identificados o desactualizados. Inadecuada aplicación del ciclo de vida del proyecto de infraestructura. Inadecuada aplicación de los criterios para ejecución de proyectos. Ausencia o falta de aplicación del Plan de Calidad y Mejoramiento del Proyecto. Ineficiente identificación e integración en las áreas de conocimiento en la planeación del proyecto. Errores en la estimación del impacto en tiempo y costo para la ejecución del proyecto. Falta de aprobación y congelamiento de las líneas base de costo y tiempo del proyecto. Ausencias de estrategias para ejecución y control del proyecto. Falta de asignación de costos y gastos de los contratos. Falta de aseguramiento de la Ingeniería requerida para la ejecución del proyecto. Falla en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio con áreas de conocimiento que intervienen en la ejecución y cierre del proyecto. Incumplimiento por parte de los aliados (contratistas). Cambios en las condiciones del entorno (macroeconómicas, laborales, tributarias, precios de mercado, tasas de cambio). Cambios de alcance del proyecto que superen las condiciones iniciales planeadas o aprobadas. Fallas de calidad durante las pruebas con incidencias en tiempo y costo del proyecto. Falta de involucramiento de operaciones desde fases tempranas para recibir el proyecto. Falta de aseguramiento de riesgos para accidentes mayores y emergencias. Cambios en los requerimientos para la obtención de permisos, licencias y/o recursos para la ejecución del proyecto. Eventos o incidentes relacionados con: fenómenos naturales, terrorismo, paro armado, extorsión, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. Falta de gestión de los riesgos del proyecto (riesgos operativos, de entorno, entre otros). Confidencialidad/sociedad. Mayores cantidades/nuevos para las especialidades: civil, mecánica y eléctrica generadas por la Ingeniería de detalle. <p>Consecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incremento de la inversión de capital comprometida. Retraso en la entrega de la infraestructura. Reducción de la capacidad efectiva de producción. 	<p>GAC-PR.1.3 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.</p> <p>Se a identificar responsables respecto a la planeación versus lo ejecutado se establecen planes de acción con los disponibles requeridos.</p>	Líder del proyecto	Mensual	<p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE. La evidencia aplica siempre y cuando se encuentre cargada en el repositorio de información de la gestión del proyecto. Este control operará siempre y cuando se estén ejecutando proyectos en la Compañía.</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión de Activos Desarrollo de Proyectos e Incorporación de activos	GAC-PR.1.1 Fidelidad de disponibilidad e integridad de los activos industriales que afecta la capacidad efectiva establecida.	<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fallas en los activos industriales en las estaciones. Incidentes de confiabilidad en plantas e integridad de equipos. Mérficas y desviaciones en los activos industriales no gestionados oportunamente. Obsolescencia del activo. Responsabilidad en el desarrollo y ejecución de los mantenimientos. Afectación mecánica involuntaria a la infraestructura del Oleoducto por terceros. Errores o fallos en la definición de planes de mantenimiento preventivo. Fallas en la identificación de necesidades de mantenimiento por parte de Proyectos, Estaciones y Líneas. No cumplimiento o no identificación de los requisitos esenciales requeridos para la operación del activo. No conocimiento o no identificación de los requisitos críticos requeridos para la operación del activo. Incumplimiento por parte de los proveedores que ejecutan las actividades de mantenimiento. Fallas en la planeación y ejecución de los trabajos de mantenimiento, las órdenes ejecutoras y las necesidades de la operación. Fallas de la fuerza, potencia, accionamiento 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) no soportado o aprobado. Crisis en la empresa y salida de los proyectos realizados. <p>Consecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sobrecostos, afectación ambiental, pérdidas económicas por derrames y pérdida de la continuidad de la operación. 	<p>GAC-PR.1.3 Hacer seguimiento al CAPEX de la Compañía y generar alertas de manera oportuna para su revisión y aseguramiento, mediante la revisión de los siguientes aspectos operativos en el Comité de Negocios, Inversiones y Proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión de los riesgos operativos de las iniciativas y los proyectos indicados en el CAPEX. Revisión de las causas que generen el incumplimiento del CAPEX en términos de tiempo, costo y alcance según se considere y definir los planes de acción, cuando aplique. Revisión y recomendación del control de cambios generado en la ejecución del CAPEX, cuando aplique. 	Esperto Financiero y de Estrategia-Elabora y presenta	Bimestral	<p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.</p>	Detectivo	Alto	Medio
Gestión de Activos Desarrollo de Proyectos e Incorporación de activos	SOEN.1 Actuaciones de grupos de interés en el área de influencia del oleoducto tales como paros, movilizaciones u/o actos vandálicos.	<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Condiciones socioeconómicas, políticas y de seguridad física del entorno. Inadecuado enfoque de la estrategia de inversión social. Falta de afinación entre las áreas de la Compañía que tienen relacionamiento con comunidades. Prácticas incumplimiento de los lineamientos Operativos de ODC por parte de aliados (Contratista de mano de obra local, Aplicación de salidas salariales, Contratación de Bienestar/Activos, entre otros). Inadecuada aplicación del Plan de Responsabilidad Social Corporativa y alineación con la estrategia y la realidad operativa. Información relevante incompleta en los reportes de áreas e incidentes de entorno. Incumplimiento de pagos a proveedores locales y trabajadores por parte de los contratistas. Proximidad y contaminación hacia las comunidades frente a los proyectos realizados. Inconformidades frente a condiciones laborales. Percepciones equivocadas contra la industria de algunos miembros de la comunidad o personas de grupos anti-industria. Expectativas de inversión social/comunitaria superiores a las que desarrolla la Compañía. Expectativas de contratación de mano de obra local (fuerza y servicios), superiores a las necesidades de la operación o los proyectos. Presiones dañinas a la infraestructura o afectación de predios por desarrollo de la operación. Presiones impactantes al medio ambiente y recursos hídricos por parte de la operación. Terminación anticipada de contratos o contratistas locales. No promover la contratación de bienes y servicios locales. <p>Consecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dificultades operacionales en la ejecución de nuevos proyectos, interrupción en la continuidad de la operación, afectación de la infraestructura, afectación en la salud y seguridad de las personas y armonización laboral en áreas críticas donde opera el Oleoducto. 	<p>SOEN.1.3 Verificar la activación del Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y/o Comité de Crisis cuando sea pedida y autorizada la continuidad operativa del ODC para lo cual se realizarán las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Esperto en Sostenibilidad, comunitaria, ambiental y relacionar la medida tomada para la contingencia, con el comandante del incidente en sitio (Esperto en Gestión de Líneas y Emergencias) y comandante de incidente (Esperto en Transporte, Logística y Gestión Comunitaria). Garantizar la disponibilidad del Sistema contra incendio y/o del control especializado de operaciones para la gestión inmediata del evento, se le presenta por parte del Esperto en Gestión de Líneas y Emergencias. El Esperto en Sostenibilidad convocará al Comité de Crisis de ser necesario y llenará el formato de Reporte de Crisis. 	Esperto en Gestión de Líneas y Emergencias	Eventual - Trimestral	<p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.</p>	Detectivo	Alto	Intermedio
Sostenibilidad Gestión de Entorno	SOEN.2 Incumplimiento de las directrices de ética y transparencia establecidas por el ODC por parte del prestador de servicios de Gestión de Entorno	<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de las políticas, lineamientos y directrices de ética y transparencia y de relacionamiento con funcionarios públicos por parte del prestador de servicios de Gestión de Entorno. Falta de documentación de las actividades de desarrollo de los servicios de gestión de Entorno y contratistas. Necesarios puntualizar por parte del prestador de servicios de Gestión de Entorno y contratistas. No actualización del Estándar de Gestión de Entorno y alineación con la estrategia y la realidad operativa. <p>Consecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apertura de procesos administrativos y/o penales, multas, sanciones y afectación a la reputación de la Compañía. 	<p>SOEN.2.1 Socializar y divulgar los lineamientos éticos, de transparencia y cumplimiento que debe acatar el Prestador de servicios de Gestión de Entorno por parte del Esperto en Sostenibilidad y el área de Ética y Cumplimiento de ODC, a través de reuniones de sensibilización sobre conflictos de interés y éticos, fraudes, soborno, corrupción, relacionamiento con servidores e instituciones públicas, entre otros temas relacionados.</p>	Esperto en Sostenibilidad	Anual	<p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.</p>	Preventivo	Intermedio	Bajo
Sostenibilidad Seguridad Física	SO.SF.2 Incumplimiento de las partes de objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública	<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de liquidez de los aliados con los cuales se establece el convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública. Falta de documentos que soporten la ejecución de los acuerdos suscritos con la fuerza pública. Fuerza mayor o caso fortuito durante la ejecución del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública. Sobrecostos en el desarrollo del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública. <p>Consecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sanciones, multas o investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía. 	<p>SO.SF.2.1 Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas respecto a Convenio y/o acuerdos de cooperación derivados durante la ejecución por parte del Profesional Senior de Seguridad Física y el Esperto en Sostenibilidad, realizando reuniones de seguimiento a los planes de entrega, ejecución de las obras y calidad de los recursos a entregar.</p> <p>Cuando se identifiquen inconsistencias, desviaciones y/o alertas que se presenten durante la ejecución del convenio y/o acuerdos, el Profesional Senior de Seguridad Física y el Esperto en Sostenibilidad 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.</p>	Esperto en Sostenibilidad y Profesional Senior Seguridad Física	Eventual - Mensual	<p>Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE. La evidencia aplica siempre y cuando se encuentre cargada en el repositorio de información de la gestión del proyecto. Este control operará siempre y cuando se estén ejecutando proyectos de infraestructura en la Compañía.</p>	Detectivo	Alto	Intermedio
Sostenibilidad Seguridad Física	SO.SF.3 Inoperancia en la liquidación de los convenios o acuerdos suscritos con la fuerza pública	<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del periodo de liquidación del convenio o acuerdo. Faltas de liquidez de los aliados con los cuales se establece el convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública. Fuerza mayor o caso fortuito durante la ejecución del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública. Sobrecostos en el desarrollo del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública. <p>Consecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sanciones, multas o investigaciones por parte de Entes de Control, demandas por parte de terceros, pérdida reputacional y pérdida de recursos. 	<p>SO.SF.3.1 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos según lo estipulado en el convenio y/o acuerdos de cooperación derivados para el cierre y liquidación del mismo por parte del Profesional Senior de Seguridad Física, mediante la elaboración y aprobación del acta de liquidación o documento equivalente de conformidad con lo previsto en el acuerdo/convenio y sus anexos o lo aplicable, identificando claramente el monto de los aportes y el cumplimiento de las demás obligaciones acordadas, así como las acciones que proceden sobre ellos.</p>	Administrador del Convenio Supervisor Técnico del Convenio	Eventual - Anual	<p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.</p>	Preventivo	Intermedio	Intermedio
Sostenibilidad Seguridad Física	SO.SF.3 Inoperancia en la liquidación de los convenios o acuerdos suscritos con la fuerza pública o liquidación de los mismos en los tiempos correspondientes.	<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del periodo de liquidación del convenio o acuerdo. Faltas de liquidez de los aliados con los cuales se establece el convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública. Fuerza mayor o caso fortuito durante la ejecución del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública. Sobrecostos en el desarrollo del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública. <p>Consecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sanciones, multas o investigaciones por parte de Entes de Control, demandas por parte de terceros, pérdida reputacional y pérdida de recursos. 	<p>SO.SF.3.2 Revisar y aprobar la entrega de los recursos de los convenios y/o acuerdos de cooperación derivados por parte del Profesional Senior de Seguridad Física verificando que los valores correspondan a lo aprobado en el plan de inversión y otorgando aquellos que no requieren procedimientos según lo pactado en el acuerdo de cooperación.</p>	Administrador del Convenio Supervisor Técnico del Convenio	Eventual - Anual	<p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.</p>	Preventivo	Intermedio	Intermedio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento CODO	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
Sostenibilidad	Seguridad Física	SOF.3 Inopuntualidad en la liquidación de los convenios o acuerdos suscritos con la fuerza pública o liquidación de los mismos sin los acuerdos correspondientes. Causas: "Desconocimiento del periodo de liquidación del convenio o acuerdo." "Falta de bases de liquidación de los datos del convenio o acuerdo." "Inconsistencias en los sopores entregados por parte de los aliados ejecutores del convenio o acuerdo." "Cambios por parte de los aliados en la entrega de los sopores del convenio o acuerdo." "Cambios de los funcionarios competentes y autorizados para el cierre del convenio o acuerdo." "Alteraciones en los términos de liquidación de los aliados ejecutores del convenio o acuerdo." "Incumplimiento de las condiciones acordadas para otorgar el desembolso a los aliados ejecutores del convenio o acuerdo." Consecuencias: Dañinas, multas o investigaciones por parte de Entes de Control, demandas por parte de terceros, perdida reputacional y pérdida de recursos.	BO SF.3.3 Verificar por parte del Profesional Senior de Seguridad Física a través del Comité de Coordinación y Seguimiento de acuerdos derivados del estado de la ejecución y liquidación de los convenios o acuerdos establecidos, para ello el Profesional Senior de Seguridad Física remitirá solicitud por notificación a la Oficina de Convenios de la Fuerza Pública para asegurar la liquidación de los mismos en los tiempos establecidos. En caso de observar incumplimientos o atrasos en la liquidación de algún convenio, el Profesional Senior de Seguridad Física establecerá fechas y compromisos con el administrador del convenio o acuerdo, bajo el seguimiento del Experto en Sostenibilidad.	Experto en Sostenibilidad	"Eventual - Semestral"	1. Solicitud por notificación remitida por parte del Profesional Senior de Seguridad Física a la oficina de dependencia encargada de la Fuerza Pública para asegurar la liquidación del convenio o acuerdo devueltos en los tiempos establecidos. 2. Alertas de incumplimiento y/o planes de acción frente a la liquidación del convenio, si aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUCFE.	Detectivo	Intermedio	Intermedio
Sostenibilidad	Seguridad Física	SOF.4 Contaminación (narcóticos, explosivos y armas) de operaciones helicópteros de transporte de carga o personal al servicio ODC. Causa: "Contaminación." "Debilidades o fallos en las medidas de protección." "Presencia de la operación en rutas de Narcotráfico." Consecuencias: Afectación a la reputación y buen nombre de la Compañía, sanciones en temas de Lavado de Activo y Financiación del Terrorismo.	BO SF.4.1 Elaborar, revisar y aprobar los planes de protección de seguridad física de las instalaciones para las estaciones y para la Línea con medidas de vigilancia humana, seguridad electrónica y fuerza pública (convenios) y los esquemas de equipo de seguridad que gestionan el riesgo en campo.	Analistas de Seguridad Física - Estatus Profesional Senior Seguridad Física - Revisa Experto en Sostenibilidad - Aprobado	"Eventual - Anual"	1. Plan de protección de seguridad física de las estaciones actualizado. 2. Plan de protección de seguridad física para la Línea actualizado. Nota: La evidencia del control se carga en RUCFE. "Si se materializa algún riesgo de seguridad física se actualizan los planes correspondientes"	Preventivo	Intermedio	Medio
Sostenibilidad	Seguridad Física	SOF.4.2 Contaminación (narcóticos, explosivos y armas) de operaciones helicópteros de transporte de carga o personal al servicio ODC. Causa: "Contaminación." "Debilidades o fallos en las medidas de protección." "Presencia de la operación en rutas de Narcotráfico." Consecuencias: Afectación a la reputación y buen nombre de la Compañía, sanciones en temas de Lavado de Activo y Financiación del Terrorismo.	SOF.4.2.1 Inspeccionar los equipos o carga justo antes de abordar o desaboardar las aeronaves, para aquellos Helicópteros propios de ODC (Remolques y Causical) para evitar la contaminación con narcóticos, explosivos, drogas o prohibidas a la operación, además de revisar los servicios de vigilancia y el servicio de vigilancia bromo carino para los Helicópteros considerados críticos. En caso de detectar alguna alerta se solicita intervención de la Policía Judicial y en caso contrario para subsanar los procedimientos que corresponden.	Guarda de Seguridad de Turno / Ejecuta Profesional Senior Seguridad Física -Almacena Evidencia	"Eventual - Semanal"	"Formato de Inspección operación Helicópteros" Nota: La evidencia del control no se carga en RUCFE. "El formato se almacena en el SharePoint del Profesional Senior Seguridad Física por evento"	Detectivo	Intermedio	Medio
Sostenibilidad	Seguridad Física	SOF.4.4 Contaminación (narcóticos, explosivos y armas) de operaciones helicópteros de transporte de carga o personal al servicio ODC. Causa: "Contaminación." "Debilidades o fallos en las medidas de protección." "Presencia de la operación en rutas de Narcotráfico." Consecuencias: Afectación a la reputación y buen nombre de la Compañía, sanciones en temas de Lavado de Activo y Financiación del Terrorismo.	BO SF.4.3 Revisar el cumplimiento al Procedimiento de Seguridad Física para Operaciones Aéreas del Prestador de Servicios de correos aéreos (Centel), en los helicópteros bajo control ODC establecidos como críticos (Remolques y Causical), a través del cumplimiento de las visitas de verificación delegadas por el área de Sostenibilidad, así como el seguimiento a la ejecución de los planes de acción producto de las observaciones encontradas.	Profesional Senior Seguridad Física	Anual	1. Informe de inspección de las visitas en línea de evidencia la verificación del cumplimiento del Manual de Operaciones Aéreas (Centel) 2. Seguimiento a los planes de acción, en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control se carga en RUCFE.	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	GTH.1.1 Tener una estrategia de Talento Humano que no responde a los compromisos establecidos a nivel Compañía y grupo empresarial. Causa: "Ausencia de un descomposición de la Estrategia, tratamiento interno 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 de descomposición de los recursos de talento humano por el mercado." Consecuencias: Incumplimiento de la estrategia de la Compañía y del Grupo Empresarial Ecuatoral (GEE) de la expectativa de retorno sobre la inversión en el Talento Humano.	GTH.1.1.3 Revisar la propuesta de porcentajes de pago por rangos de desempeño, para el esquema de compensación tarifación variable por resultados (CVR) de ODC, preparados para el cumplimiento de la estrategia de la Compañía y del Grupo Empresarial Ecuatoral (GEE) y los resultados de la Compañía y del Grupo Empresarial Ecuatoral (GEE) y los resultados del Segmento y de la Compañía que serán aplicados para la siguiente vigencia, y solicitar los ajustes necesarios. Posteriormente se presenta para revisión y visto bueno por parte de la Dirección de Compensación y del Grupo Empresarial Ecuatoral (GEE) y posteriormente se presenta para aprobación por parte de la Junta Directiva de ODC, quien solicita las actonciones, cambios o ajustes que se requieren y una vez realizados aplicados.	Especialistas en Talento Humano - Elabora Líder del Segmento - Revisa Junta Directiva ODC - Aprobado	Anual	Actas Junta Directiva ODC donde está registrada la aprobación propuesta de porcentajes de pago por rangos de desempeño, para el esquema de compensación tarifación variable por resultados (CVR) de ODC. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCFE, por temas de confidencialidad las Actas de Junta Directiva, reposan bajo la custodia de la Secretaría General.	Preventivo	Rap	Rap
Gestión Talento Humano	Talento Humano	GTH.1.4 Fraude, soborno, cohecho, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallos a la ética por parte de empleados de la Compañía. Causa: "Conflicto de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente." "Inadecuada segregación de funciones en los procesos de la Compañía." "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." "Declaración incompleta relacionada a fallos a la ética por parte de los empleados de ODC." "Desconocimiento de los antecedentes de aspirantes y los empleados de ODC." "No llevar a cabo procesos de debido diligencia de verificación en listas restrictivas de control para aspirantes y empleados de la Compañía." "Falta de supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos." "Relacionamiento indebido con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales." "Presencia de obsequios y hospitalidades indebidas en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios." "Desactualización de la información del empleado." Consecuencias: Dañino y pérdida de la imagen de la organización, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	GTH.1.4.1 Revisar y analizar el diligenciamiento del Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses, Inhabilitados e Incompatibilidades de personal trabajador, para ello el Especialista Talento Humano solicita al diligenciamiento a los candidatos seleccionados para la suscripción del contrato laboral. En caso de identificar alertas los reporta al área de Cumplimiento para su respectivo análisis y recomendaciones, y los antecedentes judiciales y disciplinarios y envía las alertas al área de Cumplimiento. Las recomendaciones que se reciben del área de Cumplimiento son informadas al trabajador para su aseguramiento. El formato iniciado diligenciado se archiva en el expediente laboral de cada trabajador.	Especialista en Talento Humano - Revisa, analiza y escala alertas Experto y Especialista Entes de Control, Ética y Cumplimiento - Analiza alertas y emiten recomendaciones	"Eventual - Semestral"	1. Formularios de Declaración de Conflictos de Intereses, Inhabilitados e Incompatibilidades de personal trabajador 2. Como con alertas identificadas en el caso de Talento Humano remitido al área de Cumplimiento, en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCFE, en el expediente laboral de cada trabajador	Detectivo	Intermedio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	GTH.1.4.4 Fraude, soborno, cohecho, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallos a la ética por parte de empleados de la Compañía. Causa: "Conflicto de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente." "Inadecuada segregación de funciones en los procesos de la Compañía." "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." "Declaración incompleta relacionada a fallos a la ética por parte de los empleados de ODC." "Desconocimiento de los antecedentes de aspirantes y los empleados de ODC." "No llevar a cabo procesos de debido diligencia de verificación en listas restrictivas de control para aspirantes y empleados de la Compañía." "Falta de supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos." "Relacionamiento indebido con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales." "Presencia de obsequios y hospitalidades indebidas en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios." "Desactualización de la información del empleado." Consecuencias: Dañino y pérdida de la imagen de la organización, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	GTH.1.4.4.2 Revisar los resultados del informe de seguridad emitido por el Prestador de Servicios en el proceso de selección de empleados y en caso de existir alguna alerta de conflicto (coordinación en listas restrictivas, antecedentes relacionados con actividades ilícitas, valores de conflicto asociados) y reportarla al área de Cumplimiento. El Especialista Talento Humano toma la decisión de continuar o no con el proceso de vinculación según el tipo de alerta.	Especialista en Talento Humano	"Eventual - Anual"	1. Informe de seguridad por parte del proveedor en el proceso de selección de empleados. 2. Análisis de los alertas generadas en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCFE, en la Hoja de vida del empleado en la carpeta del proceso de Talento Humano.	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	GTH.1.4.4 Fraude, soborno, cohecho, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallos a la ética por parte de empleados de la Compañía. Causa: "Conflicto de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente." "Inadecuada segregación de funciones en los procesos de la Compañía." "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." "Declaración incompleta relacionada a fallos a la ética por parte de los empleados de ODC." "Desconocimiento de los antecedentes de aspirantes y los empleados de ODC." "No llevar a cabo procesos de debido diligencia de verificación en listas restrictivas de control para aspirantes y empleados de la Compañía." "Falta de supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos." "Relacionamiento indebido con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales." "Presencia de obsequios y hospitalidades indebidas en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios." "Desactualización de la información del empleado." Consecuencias: Dañino y pérdida de la imagen de la organización, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	GTH.1.4.3 Obtener las declaraciones de conflicto de interés y conflictos éticos en el proceso de contratación de empleados y en los procesos de selección de personal mediante: a) En el proceso de contratación de empleados, la obtención de la declaración de conflictos de interés e éticos e inhabilitados e incompatibilidades por parte del candidato seleccionado y de los evaluadores del proceso de selección. b) En los procesos de selección de personal, la obtención de la declaración de conflictos de interés e éticos e inhabilitados e incompatibilidades por parte del empleado, que se encuentre en el proceso de evaluación de acceso o promoción y de los evaluadores del proceso. Nota: En caso de declarar la existencia de conflictos por parte de los evaluadores en los procesos de selección y acceso, estos deberán suspenderse y dichas actividades se deberán reiniciar. En caso de identificar algún conflicto en los procesos enunciados anteriormente, se deberá reportar al área de cumplimiento.	Especialista en Talento Humano	"Eventual - Anual"	1. Declaraciones de conflictos de interés e éticos de los candidatos en el proceso de contratación de empleados y de los evaluadores del proceso de selección. 2. Declaraciones de conflictos de interés e éticos de los empleados que se encuentran en evaluación de acceso o promoción y de los evaluadores de dicho proceso. 3. Como de consulta realizada al Especialista de Talento Humano en caso de cumplimiento o resultado recibida sobre los casos de declaraciones de conflictos de interés e éticos recibidos. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCFE, se almacena en los expedientes de los procesos que se desarrollan en el proceso de Talento Humano.	Detectivo	Intermedio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	GTH.1.4.4 Fraude, soborno, cohecho, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallos a la ética por parte de empleados de la Compañía. Causa: "Conflicto de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente." "Inadecuada segregación de funciones en los procesos de la Compañía." "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." "Declaración incompleta relacionada a fallos a la ética por parte de los empleados de ODC." "Desconocimiento de los antecedentes de aspirantes y los empleados de ODC." "No llevar a cabo procesos de debido diligencia de verificación en listas restrictivas de control para aspirantes y empleados de la Compañía." "Falta de supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos." "Relacionamiento indebido con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales." "Presencia de obsequios y hospitalidades indebidas en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios." "Desactualización de la información del empleado." Consecuencias: Dañino y pérdida de la imagen de la organización, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	GTH.1.4.4 Realizar la actualización anual de información de los trabajadores de ODC en cumplimiento de la Guía de Deberes de Confianza por parte del Especialista Talento Humano quien actualizará anualmente la actualización de los datos básicos de los empleados tales como: dirección de residencia, nivel de estudios, núcleo familiar que incluye nombres de sus padres e hijos, entre otra información y la Declaración Anual juramentada de bienes y rentas de conformidad con la normatividad aplicable.	Especialista en Talento Humano	Anual	1. Actualización de los datos básicos de todos los empleados en la plataforma ODC y el CDO. 2. Declaraciones anuales juramentadas de bienes y rentas de conformidad con la normatividad aplicable de los empleados. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCFE, la evidencia 1 se almacena en el SharePoint del Especialista de Talento Humano y la evidencia 2 se almacena en la carpeta local del Especialista Talento Humano	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	GTH.1.5 Inopuntualidad y/o inexactitud en la liquidación y pagos de seguridad social y parafiscales. Causa: "Desconocimiento y/o falta de aplicación de la normatividad de seguridad social y parafiscales vigentes." "Reporte y procesamiento de novedades incompletas, incorrectas y/o fraudulentas." "Faltas en el parametrizado del aplicativo de nómina." "Documentos de afiliación y cotización incompatibles." Consecuencias: Multas, demandas y procesos legales, afectación reputacional de la Compañía	GTH.1.5.1 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 IFC de los aportes a la seguridad social y parafiscales, tomando como base los conceptos liquidados del periodo de nómina y la aplicación de los valores según normativa vigente. 3. Verificar la aplicación de las novedades reportadas dentro del periodo: Vinculaciones, devoluciones, traslados, cambio de salarios, etc. Esto a través del 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 concorde con lo contabilizado. En caso de presentarse ajustes, el prestador de servicios de nómina (BDO) envía correo electrónico con los cambios y comentarios al Especialista de Gestión Humano de ODC para su justificación y ajuste.	Prestador del Servicio (BDO) - Elabora Especialista en Talento Humano - Revisa y Aprobado	Mensual	1. Cronograma de liquidación y pago de nómina. 2. Carta de solicitud de pago de los aportes a seguridad social y parafiscales con los parámetros de verificación de los registros contables. 3. Como electrónico enviado a la Especialista de Talento Humano y upload con los registros de pago. 4. Planillas de liquidación de seguridad social y parafiscales pagadas / cargadas en el sistema. 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 RUCFE, la información queda almacenada en el SharePoint del Especialista de Talento Humano	Preventivo	Medio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	GTH.1.6 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. Causa: "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." "Faltas en el parametrizado del aplicativo de nómina." "Falta de definición de roles y perfiles de acceso a los sistemas de información." "Faltas en el parametrizado del aplicativo de nómina." "Acceso no autorizado a los aplicativos y herramientas de nómina." "Empleados desautorizados que continúan activos en el sistema." "Falta de disponibilidad del aplicativo de nómina." "Incorrecta definición de segregación de funciones." "Fraude o intereses parafiscables." Consecuencias: Pagos de nómina y beneficios indebidos, demandas, sanciones y afectación al clima laboral.	GTH.1.6.1 Revisar y aprobar la nómina, los pagos a terceros, seguridad social y descuentos legales y estatutarios. 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 validación del archivo remitido por el prestador del servicio de nómina (BDO) donde se realice la liquidación de nómina dentro del curso. 4. Verificar los pagos a terceros contra las facturas del periodo. 5. Revisar y asegurar que el empleado los datos mínimos requeridos para la liquidación de nómina, está a través de la lista de chequeo de revisión de nómina (Cumplimiento de la responsabilidad de la liquidación de nómina del periodo), siendo esta actividad esta bajo la responsabilidad de la Especialista en Talento Humano de ODC. En caso de presentarse ajustes, el prestador de servicios de nómina (BDO) envía correo electrónico con los cambios y comentarios al Especialista de Gestión Humano de ODC para su justificación y ajuste.	Especialista en Talento Humano	Mensual	1. Nómina revisada y aprobada. 2. Reporte de facturas de seguridad social. 3. Liquidación definitiva de contrato (cuando aplica) 4. Reporte de novedades remitido al Prestador de Servicios de Nómina (BDO) y/o de nómina. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCFE, se almacena en la carpeta del Especialista de Gestión Humano	Preventivo	Medio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	GTH.1.6 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. Causa: "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." "Faltas en el parametrizado del aplicativo de nómina." "Falta de definición de roles y perfiles de acceso a los sistemas de información." "Faltas en el parametrizado del aplicativo de nómina." "Acceso no autorizado a los aplicativos y herramientas de nómina." "Empleados desautorizados que continúan activos en el sistema." "Falta de disponibilidad del aplicativo de nómina." "Incorrecta definición de segregación de funciones." "Fraude o intereses parafiscables." Consecuencias: Pagos de nómina y beneficios indebidos, demandas, sanciones y afectación al clima laboral.	GTH.1.6.2 Garantizar que todo empleado que se retira de la Compañía sea de baja en el aplicativo de nómina por parte del Especialista Talento Humano, generando el reporte de nómina al área de nómina y validando que corresponden a los empleados notificados para retiro.	Especialista en Talento Humano	Mensual	1. Reporte de nómina a empleados SAP. 2. Como de notificación a Especialista Digital y Prestador de Servicios de TI. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCFE, se almacena en la carpeta del Especialista de Gestión Humano	Detectivo	Medio	Medio

Proceso Nivel o 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 Jurídica	Asesoría Jurídica	GJ.AJ.1 Incumplimientos legales o regulatorios aplicables a la Compañía. 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."	GJ.AJ.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 OCC actualizando la matriz legal de cumplimiento y comenzar a las áreas involucradas cuando a ello haya lugar.	Abogada Integral	Semestral	1. Matriz Legal que contenga registro de las novedades y/o actualizaciones. 2. Como electrónicos de la Secretaría General a las áreas involucradas con los cambios para su aplicación. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	GJ.AJ.1 Incumplimientos legales o regulatorios aplicables a la Compañía. 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."	GJ.AJ.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 cumplimiento del requerimiento por parte del Líder del proceso.	Secretaría General	Trimestral	"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." Nota: La evidencia de este control se carga en RUCE y/o One Drive	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	GJ.AJ.1 Incumplimientos legales o regulatorios aplicables a la Compañía. 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."	GJ.AJ.1.4 Revisar las novedades o cambios en el marco regulatorio que tienen impacto directo en la Compañía, mediante correo electrónico recibido del Prestador de Servicios de asesoría regulatoria, gerando los alertas y definiendo los acciones según corresponden.	Abogada Integral	"Eventual - Semestral"	1. Correos electrónicos recibidos del Prestador de servicios de asesoría regulatoria con los cambios relevantes. 2. Informes, comunicaciones, correos electrónicos, sagal aplicat. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Defectivo	Intermedio	Medio
Gestión Jurídica	Asesoría PORS	GJ.POR.1 Incumplimiento a los términos legales para la gestión de PORS Causas: "Desconocimiento de la Constitución, la ley, las guías y procedimientos internos." "Falta en clasificación y registro de la información en la herramienta." "Recomendación inadecuada del área responsable de dar respuesta." "Respuesta incompleta y/o que no atiende la solicitud." Consecuencias: "Servicios legales, disciplinarios y acciones constitucionales en contra de la Compañía."	GJ.POR.1.1 Realizar seguimiento a la puntualidad en la respuesta a PORS enviado previo al vencimiento de los PORS mensajes de alerta a las áreas que no han sido devueltos, indicando la fecha límite de vencimiento del mismo y el responsable que tiene a cargo la solicitud.	Abogada Integral	"Eventual - Diaria"	"Correo electrónico remitido al responsable de dar respuesta." Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, se carga en el correo electrónico gestión PORS ODC o participación ciudadana	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Jurídica	Asesoría PORS	GJ.POR.1 Incumplimiento a los términos legales para la gestión de PORS Causas: "Desconocimiento de la Constitución, la ley, las guías y procedimientos internos." "Falta en clasificación y registro de la información en la herramienta." "Recomendación inadecuada del área responsable de dar respuesta." "Respuesta incompleta y/o que no atiende la solicitud." Consecuencias: "Servicios legales, disciplinarios y acciones constitucionales en contra de la Compañía."	GJ.POR.1.2 Revisar y aprobar la respuesta al petitorio, validando que contenga la información suficiente para atender la solicitud y proceder con el envío y cierre del PORS.	Abogada Integral	"Eventual - Quincenal"	"Oficio formal de respuesta firmado." Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, se carga en Salesforce	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Comercial	NA	DM.1 Fraude, soborno, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas a la ética por parte de clientes de la Compañía. Causas: "Conflicto 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 incluido en los contratos." "Faltas en control de relaciones a través a la ética por parte de los clientes." "Remitentes que acceden al servicio de transporte a través de cesiones de capacidad sin el cumplimiento de requisitos, validaciones o antes sin gestión previa a la creación en Datos Maestros." "Faltas de supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos." "Relacionamiento inadecuado con funcionarios públicos para fines en transacciones comerciales legales." "Presencia de obsequios y hospitalidades indebidas en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocio." Consecuencias: "Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones."	DM.1.1 Realizar la actualización anual de información de los clientes de ODC por parte del Profesional Contable y de Ingresos de conformidad con los procedimientos establecidos, mediante la solicitud de información y formatos requeridos, la verificación de la completitud de los mismos remitidos por los clientes. En caso de identificar inconsistencias o información incompleta el Profesional Contable y de Ingresos con el apoyo del Experto en Transporte, Logística y Gestión Comercial realizan los requerimientos correspondientes a los clientes a fin de completar el proceso de actualización. Los documentos que soportan la actualización anual de información de clientes se almacenarán en los carpetas del proceso de gestión de ingresos y se enviarán por parte del Profesional Contable y de Ingresos al área de datos maestros y de gestión documental para su archivo y/o actualización en el sistema SAP según corresponden. En caso de identificar alertas relacionadas con temas de cumplimiento las mismas deberán ser informadas al área de cumplimiento para su revisión y recomendaciones al dueño del proceso para su seguimiento y cierre correspondiente.	Profesional Contable y de Ingresos - Actualiza información	Anual	1. Carpetas de información de clientes vigentes de ODC actualizadas de acuerdo a los procedimientos y formatos vigentes. 2. Como remitido el CAD y Datos Maestros con la actualización de la información. 3. Análisis de las alertas de cumplimiento identificadas junto con los documentos de soporte. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Defectivo	Alto	Intermedio
Gestión Comercial	NA	DM.1 Fraude, soborno, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas a la ética por parte de clientes de la Compañía. Causas: "Conflicto 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 incluido en los contratos." "Faltas en control de relaciones a través a la ética por parte de los clientes." "Remitentes que acceden al servicio de transporte a través de cesiones de capacidad sin el cumplimiento de requisitos, validaciones o antes sin gestión previa a la creación en Datos Maestros." "Faltas de supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos." "Relacionamiento inadecuado con funcionarios públicos para fines en transacciones comerciales legales." "Presencia de obsequios y hospitalidades indebidas en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocio." Consecuencias: "Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones."	DM.1.2 Revisar y aprobar los contratos comerciales con clientes y las modificaciones que se realicen, lo cual incluye las validaciones de: 1. E. 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 fines de control de modificaciones. Los contratos que no cumplan con los requisitos mencionados no serán firmados.	Experto en Transporte, Logística y Gestión Comercial - Solicita y revisa desde el punto de vista técnico	"Eventual - Semestral"	1. Como electrónico de Secretaría 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 Secretaría General y firma de la persona autorizada por parte de ODC. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión Comercial	NA	DM.1 Fraude, soborno, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas a la ética por parte de clientes de la Compañía. Causas: "Conflicto 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 incluido en los contratos." "Faltas en control de relaciones a través a la ética por parte de los clientes." "Remitentes que acceden al servicio de transporte a través de cesiones de capacidad sin el cumplimiento de requisitos, validaciones o antes sin gestión previa a la creación en Datos Maestros." "Faltas de supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos." "Relacionamiento inadecuado con funcionarios públicos para fines en transacciones comerciales legales." "Presencia de obsequios y hospitalidades indebidas en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocio." Consecuencias: "Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones."	GF.ADCM.1.2 Crear los clientes en el Sistema SAP y validar que la información esté registrada correctamente en el sistema, mediante el registro del cliente en el sistema por parte del Prestador de Servicios de Datos Maestros conforme al formato de creación de clientes nacionales e del exterior y documentos soporte que conformen datos como: NT, razón social, ocupación de ventas, condición de pago y grupo de clientes. En el caso de revisión el Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario (Responsable de Datos Maestros en ODC) de su vista a la creación del recuento en SAP a través de correo electrónico remitido al Prestador de Servicios de Datos Maestros. Nota aclaratoria: "Los cambios a la información de clientes en SAP sólo puede ser realizada por el Prestador de Servicios de Datos Maestros."	Prestador de Servicios Datos Maestros - Registro en SAP	"Eventual - Anual"	1. Como electrónico por parte del Prestador de Servicios de Datos Maestros con el reporte de los logs de las modificaciones y actualizaciones de clientes y parámetro de SAP que valga la integridad de la información. 2. Como electrónico con el formato de la creación del cliente con los documentos que lo soportan. 3. Contrato físico con el visto bueno del Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario. 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	NA	DM.2 Creación, modificación y/o ajuste involuntario o por fraude en el maestro de precios Causas: "Falta de autorización de funciones." "Falta de parametrización del sistema SAP." "Falta de revisión a las alertas generadas de los clientes relacionados con temas de cumplimiento." "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."	DM.2.1 Verificar que la creación y/o actualización de las tarifas reguladas corresponde con el aprobado por el MME y/o la regulación vigente, garantizando su correcta configuración en el maestro de precios del sistema SAP y su publicación en el sitio de ODC (BTO). Para lo anterior, se realiza la comparación entre los siguientes reportes: "Tarifa aprobada por el MME y/o lo que aplica según regulación vigente." "Formato de creación y/o modificación de tarifas enviado al área de Datos Maestros de ODC." "Formato de creación y/o modificación de tarifas enviado al área de Datos Maestros de ODC (BTO)." "Publicación de las tarifas reguladas por el MME en la página WEB de ODC (BTO)." "Formación que es entregada al área de comunicaciones por parte del Experto Financiero y de Estrategia y PRR en su aplicación. En caso de identificar diferencias el Experto Financiero y de Estrategia solicita las conexiones necesarias al área que corresponde, de lo contrario remite correo de confirmación a las áreas involucradas.	Experto Financiero y de Estrategia	Anual	1. Soporte de la tarifa aprobada por parte del MME y/o la regulación vigente. 2. Formato de creación y/o modificación de tarifas. 3. Parámetro SAP del cargo de la tarifa. 4. Publicación de publicación de la tarifa en la página web de ODC (BTO). 5. Como electrónico enviado por el Experto Financiero y de Estrategia en el sitio de revisión de las áreas correspondientes. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Comercial	NA	DM.3 Creación de clientes y suscripción de contratos con clientes en data maestra 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 documentos soporte para la creación del cliente." "Inadecuada creación o falta en la especificación de los procedimientos de creación de clientes." "Faltas de supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos." "Relacionamiento inadecuado con funcionarios públicos para fines en transacciones comerciales legales." "Creación de clientes sin las aprobaciones necesarias." "Acceso no autorizado 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: "Desviaciones que no contribuyan al cumplimiento del objetivo del proceso, errores en la facturación, incumplimiento a contratos, cumplimiento normativo, pérdidas económicas y/o de imagen o incurra en pérdida reputacional."	GF.ADCM.1.2 Crear los clientes en el Sistema SAP y validar que la información esté registrada correctamente en el sistema, mediante el registro del cliente en el sistema por parte del Prestador de Servicios de Datos Maestros conforme al formato de creación de clientes nacionales e del exterior y documentos soporte que conformen datos como: NT, razón social, ocupación de ventas, condición de pago y grupo de clientes. En el caso de revisión el Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario (Responsable de Datos Maestros en ODC) de su vista a la creación del recuento en SAP a través de correo electrónico remitido al Prestador de Servicios de Datos Maestros. Nota aclaratoria: "Los cambios a la información de clientes en SAP sólo puede ser realizada por el Prestador de Servicios de Datos Maestros."	Prestador de Servicios Datos Maestros - Registro en SAP	"Eventual - Anual"	1. Como electrónico por parte del Prestador de Servicios de Datos Maestros con el reporte de los logs de las modificaciones y actualizaciones de clientes y parámetro de SAP que valga la integridad de la información. 2. Como electrónico con el formato de la creación del cliente con los documentos que lo soportan. 3. Contrato físico con el visto bueno del Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario. 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	NA	DM.4 Vincular y/o mantener clientes reportados en listas restrictivas o con alertas de cumplimiento sin gestionar Causas: "Desconocimiento de los procedimientos." "Ausencia de validación de consultas en listas de los clientes." "Ausencia de documentos soporte para la creación de clientes." "Falta de revisión a las alertas generadas de los clientes relacionados 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." "Inadecuada segregación a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFITPDDM, fraude, soborno y corrupción." "Ausencia de procedimientos de monitoreo para identificar el origen de los crudos de los clientes." "Inadecuada segregación a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFITPDDM, fraude, soborno y corrupción." Consecuencias: "Afectación en la reputación de la Compañía, multas, sanciones, procesos judiciales y/o administrativos."	DM.4.1 Verificar que los clientes activos en el maestro de clientes se encuentran por fuera de las listas restrictivas (LAFITPDDM). Para ello se envía los datos (NT y radio social) de los clientes al proveedor de consultas en listas restrictivas para que realice la validación y en caso de generar una alerta se realice un análisis y se establezcan las medidas administrativas, legales y/o comerciales a tomar. Los resultados de las consultas en listas restrictivas y de control realizadas se documentan en el informe de debida diligencia de contrapartes preparado por el área de cumplimiento de la Compañía.	Experto áreas de control, Ética y Cumplimiento	Trimestral	1. Informe remitido por el proveedor de consultas en listas restrictivas con el resultado de la verificación para cada uno de los clientes activos. 2. Informe de debida diligencia de contrapartes. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Defectivo	Intermedio	Medio
Gestión Comercial	NA	DM.4 Vincular y/o mantener clientes reportados en listas restrictivas o con alertas de cumplimiento sin gestionar Causas: "Desconocimiento de los procedimientos." "Ausencia de validación de consultas en listas de los clientes." "Ausencia de documentos soporte para la creación de clientes." "Falta de revisión a las alertas generadas de los clientes relacionados 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." "Inadecuada segregación a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFITPDDM, fraude, soborno y corrupción." "Ausencia de procedimientos de monitoreo para identificar el origen de los crudos de los clientes." "Inadecuada segregación a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFITPDDM, fraude, soborno y corrupción." Consecuencias: "Afectación en la reputación de la Compañía, multas, sanciones, procesos judiciales y/o administrativos."	DM.4.2 Solucionar y verificar que todos los clientes activos de ODC, cuenten con la certificación de Origen de Crudos mediante el envío de correo electrónico a los clientes, solicitando su diligenciamiento por parte del Profesional Contable y de Ingresos. Una vez se reciben los diligenciamientos de origen de crudo por parte de los clientes se realizan las verificaciones y en caso de identificar alguna alerta se reporta al Profesional Contable y de Ingresos de forma de operaciones y el área de cumplimiento para los análisis legales correspondientes. Nota: Esta certificación será solicitada a los clientes al menos una vez al año o cada vez que se solicite un contrato.	Profesional Contable y de Ingresos - Actualiza información	Anual	1. Certificación de origen de crudos por parte del cliente con información no mayor a un año. 2. Reportes de la debida diligencia de contrapartes. 3. Como de desarrollo de la metodología de segmentación de riesgo LAFITPDDM, fraude, soborno y corrupción. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Defectivo	Intermedio	Medio
Gestión Comercial	NA	DM.4 Vincular y/o mantener clientes reportados en listas restrictivas o con alertas de cumplimiento sin gestionar Causas: "Desconocimiento de los procedimientos." "Ausencia de validación de consultas en listas de los clientes." "Ausencia de documentos soporte para la creación de clientes." "Falta de revisión a las alertas generadas de los clientes relacionados 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." "Inadecuada segregación a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFITPDDM, fraude, soborno y corrupción." "Ausencia de procedimientos de monitoreo para identificar el origen de los crudos de los clientes." "Inadecuada segregación a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFITPDDM, fraude, soborno y corrupción." Consecuencias: "Afectación en la reputación de la Compañía, multas, sanciones, procesos judiciales y/o administrativos."	DM.4.3 Verificar periódicamente que los normativos de los clientes cuentan con la declaración y certificación de origen de crudos tanto en la herramienta de notificaciones como en la notificación recibida vía correo electrónico. Básicamente, la Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial verifica el sistema de notificaciones SYNTHESIS por medio de una transacción en línea, que el sistema realice la confirmación del origen de crudo como requisito para continuar con el proceso de notificación en el sistema. En caso de identificar alguna falta en la herramienta se deberá notificar al Experto desarrollador de la misma por parte de la Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial o el cliente.	Experto en Transporte, Logística y Gestión Comercial	Semestral	1. Se establezca cuando se termine la parametrización de la herramienta (notificaciones automatizadas). 2. Parametrización que evidencie la parametrización de la declaración y la certificación de origen de crudos por parte de la herramienta de notificaciones. 3. Como el desarrollador de la herramienta de notificaciones solicitando la revisión de la misma, en caso de aplicar. 4. Como electrónico con la declaración de origen todo de volúmenes operativos por parte de los remitentes. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Defectivo	Intermedio	Medio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento CDO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente	Severidad Residual ODC
Gestión Comercial	NA	<p>CM.4 Vincular y/o mantener clientes reportados en listas restrictivas o con alertas de cumplimiento sin gestionar</p> <p>Causa: "Desconocimiento de los procedimientos" "Ausencia de validación de consultas en listas de los clientes." "Ausencia de documentos soporte para la creación de clientes." "Falta de revisión a las alertas generadas de los clientes relacionados 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 LAFITFFDDM. fraude, soborno y corrupción" "Ausencia de procedimientos de monitoreo para identificar el origen de los crudos de los clientes." "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LAFITFFDDM. fraude, soborno y corrupción"</p> <p>Consecuencias: Afectación en la reputación de la Compañía, multas, sanciones, procesos judiciales y/o administrativos.</p>	<p>CM.4.4 Solicitar al prestador de servicios - Operador del puerto - el reporte de los buques y destino final de los crudos a exportar por parte de los rematantes, con el fin de identificar que no se encuentren ubicados en países restringidos o de alto riesgo de LAFITFFDDM.</p> <p>En caso de identificar alguna alerta de destino a países restringidos la Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial reportará esta información mediante correo electrónico al área de Cumplimiento y/o línea directa a fin de adelantar las medidas de debida diligencia que correspondan.</p> <p>En caso de recibir el reporte de alertas por parte de las empresas líneas afiladas, la Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial informará a su jefe inmediato y al área de cumplimiento la cual realizará procedimientos de debida diligencia intensificada hacia el rematante o sistema que adierte.</p>	Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial	Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> Reporte de los buques y su destino final de los crudos exportados por parte de los rematantes ODC Reporte al área de Cumplimiento en caso de identificar países restringidos de acuerdo a la segmentación riesgo-país. Análisis de los alertas y/o recomendaciones remitidas por parte del área de Cumplimiento, en caso de aplicar. <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Defectivo	Intermedio	Medio
Gestión Comercial	NA	<p>CM.4 Vincular y/o mantener clientes reportados en listas restrictivas o con alertas de cumplimiento sin gestionar</p> <p>Causa: "Desconocimiento de los procedimientos" "Ausencia de validación de consultas en listas de los clientes." "Ausencia de documentos soporte para la creación de clientes." "Falta de revisión a las alertas generadas de los clientes relacionados 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 LAFITFFDDM. fraude, soborno y corrupción" "Ausencia de procedimientos de monitoreo para identificar el origen de los crudos de los clientes." "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LAFITFFDDM. fraude, soborno y corrupción"</p> <p>Consecuencias: Afectación en la reputación de la Compañía, multas, sanciones, procesos judiciales y/o administrativos.</p>	<p>CM.4.5 Monitorear los procedimientos de debida diligencia que realizan las líneas afiladas para verificar el origen de los crudos que entregan al sistema de transporte de ODC mediante reuniones de seguimiento con los responsables de los procesos operativos de las empresas líneas afiladas del sistema de transporte de ODC.</p> <p>La Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial informará a su jefe inmediato y al área de cumplimiento la cual realizará procedimientos de debida diligencia intensificada hacia el rematante o sistema que adierte.</p>	Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial	Anual	<ol style="list-style-type: none"> Reporte con los conclusiones de las reuniones de monitoreo realizadas con las empresas líneas afiladas al Gerente de O&M y al área de Cumplimiento. Evidencia de la gestión realizada frente a las alertas recibidas, en caso de aplicar. <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Defectivo	Intermedio	Medio
Gestión Estratégica	Estrategia y Desempeño Empresarial	<p>ELC. EST. DE 4 Errores e inconsistencias en cálculo de las tarifas reguladas y no reguladas de transporte por oleoducto</p> <p>Causa: "Desconocimiento o incorrecta aplicación de la regulación externa para la determinación de tarifas reguladas de transporte por oleoducto." "Desconocimiento de procedimientos internos para la determinación de tarifas reguladas y no reguladas de transporte por oleoducto." "Información no correctamente reportada por parte de la Producción y Gerente Financiero de ODC a la Junta Directiva, donde se valida el cumplimiento de toda la normatividad vigente expedida por el MME asociada a estos temas." "Cobertura entre empleados y clientes."</p> <p>Consecuencias: Afectación a los ingresos de la Compañía, afectación en la imagen por incumplimientos regulatorios y multas y/o sanciones.</p>	<p>ELC. EST. DE 4 Revisar y aprobar las tarifas no reguladas y la información base de cálculo de las tarifas reguladas que será enviada al Ministerio de Minas y Energía (MME), mediante presentación de autorización por parte de la Producción y Gerente Financiero de ODC a la Junta Directiva, donde se valida el cumplimiento de toda la normatividad vigente expedida por el MME asociada a estos temas.</p>	Presidencia / Gerente Financiero ODC - Revisión Junta Directiva ODC - Aprobada	"Eventual" - Anual	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión Estratégica	Estrategia y Desempeño Empresarial	<p>GU.1.1 Incumplimientos legales e regulatorios aplicables a la Compañía</p> <p>Causa: "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, comitantes o terceros"</p> <p>Consecuencias: Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.</p>	<p>GU.1.1.1 Monitorear el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones, incluido en el plan legal actualizado, y los documentos que soportan el cumplimiento del requerimiento por parte del líder del proceso.</p>	Experto Financiero y de Estrategia	Trimestral	<p>"Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registra la evidencia de cómo se cumplió o requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que respaldan el cumplimiento de cada obligación."</p> <p>Nota: La evidencia de este control se carga en RUCE y/o One Drive</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.1 Elaborar presupuesto de inversiones, costos y gastos a corto y mediano plazo sin alineación con la estrategia corporativa</p> <p>Causa: "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 alinean con la estrategia"</p> <p>Consecuencias: Toma de decisiones por fuera de la estrategia y objetivos de la Compañía, pérdidas económicas y posible afectación reputacional</p>	<p>GF.PF.1.1 Revisar y aprobar las "Bases de Planeación Presupuestal de ODC, de acuerdo con los lineamientos de Junta Directiva y Cente como líder del segmento de transporte, dividiendo a cada área por el cronograma y como electrónico."</p> <p>En caso de novedades en las bases o variables se realizar los ajustes y se notifica a las áreas.</p>	Especialista en Optimización Financiera, Especialista Seguimiento Financiero a la Operación y Experto Financiero y de Estrategia - Ejecutor	Anual	<ol style="list-style-type: none"> Lineamientos para la elaboración del presupuesto enviados por Cente. Bases de Planeación Presupuestal ODC aprobadas. Como electrónico enviado a los responsables de las áreas con las Bases de Planeación Presupuestal ODC que incluye el cronograma. <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.2 Incumplimiento al plan de ingresos de la Compañía</p> <p>Causa: "Cambios en las condiciones del entorno económico y regulatorio." "Faltas internas en la operación y en la gestión comercial" "Falta de alineación del presupuesto por parte de las áreas operativas con el presupuesto de la Compañía" "Falta de estandarización y consistencia en el proceso de planeación financiera." "Falta de seguimiento a la TMI utilizada en las estimaciones iniciales del presupuesto anual." "Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres." "Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres"</p> <p>Consecuencias: Pérdidas económicas, incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.PF.2.1 Monitorear el cumplimiento del plan de ingresos de la Compañía, comparando el presupuesto de ingresos con el real por semana, identificando las desviaciones y los 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 generadas para lograr los resultados esperados por la Compañía.</p> <p>Los resultados del seguimiento (Desviaciones, causas y plan de acción) son consolidados y presentados a la Junta Directiva por el Especialista Seguimiento Financiero a la Operación.</p>	Especialista Seguimiento Financiero a la Operación	Mensual	<ol style="list-style-type: none"> Presentación con los resultados del análisis del cumplimiento del Plan de Ingresos de la Compañía. Plan de acción para el cierre de las desviaciones identificadas (en el fin de mejorar el cumplimiento del presupuesto de la Compañía). <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.3 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas</p> <p>Causa: "Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis 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 exceden la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que pueda ser fructuosa." "Falta de estandarización y consistencia en el proceso de planeación financiera." "Falta de seguimiento a la TMI utilizada en las estimaciones iniciales del presupuesto anual." "Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres." "Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres"</p> <p>Consecuencias: Pérdidas económicas, incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.PF.3.1 Monitorear el desarrollo y cumplimiento del presupuesto y el análisis de los indicadores de costos definidos, comparando el presupuesto planeado aprobado frente al real, identificando la causa raíz de las desviaciones y generando acciones a los responsables de este, para tomar acciones correctivas oportunas.</p>	Especialista Optimización Financiera - Ejecutor Gerente Financiero - Revisión y presenta a Junta Directiva	Mensual	<p>"Análisis de la Ejecución actualizada." "Cálculo y análisis de indicadores de presupuesto controlado." "Análisis de causa raíz de las desviaciones "Proyección de los resultados de manera mensual"</p> <ol style="list-style-type: none"> Planes de acción definidos, si aplica. <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.3 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas</p> <p>Causa: "Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis 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 exceden la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que pueda ser fructuosa." "Falta de estandarización y consistencia en el proceso de planeación financiera." "Falta de seguimiento a la TMI utilizada en las estimaciones iniciales del presupuesto anual." "Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres." "Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres"</p> <p>Consecuencias: Pérdidas económicas, incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.PF.3.2 Parametrizar el sistema SAP para no permitir ejecuciones presupuestales superiores a los recursos asignados.</p> <p>En caso de requerir recursos adicionales solicitar al Gerente Financiero la adición al presupuesto aprobando o justificando la necesidad y ubicar a los niveles requeridos para aprobación según aplique.</p>	Especialista Optimización Financiera	Semestral	<ol style="list-style-type: none"> Parametrización de las evidencias de la necesidad del control presupuestal remitido por los usuarios y cargado por el Especialista Optimización Financiera. Como electrónico del Gerente Financiero aprobando la acción y/o incluido presupuestal en caso de aplicarse. <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.3 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas</p> <p>Causa: "Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis 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 exceden la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que pueda ser fructuosa." "Falta de estandarización y consistencia en el proceso de planeación financiera." "Falta de seguimiento a la TMI utilizada en las estimaciones iniciales del presupuesto anual." "Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres." "Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres"</p> <p>Consecuencias: Pérdidas económicas, incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.PF.3.3 Verificar que el presupuesto anual cargado inicialmente en el sistema SAP correspondiente con la revisión final del presupuesto, validando que los datos registrados en el sistema correspondan a los datos aprobados por la Junta Directiva.</p> <p>En caso de encontrarse diferencia se realiza los ajustes correspondientes.</p>	Especialista Optimización Financiera (OPEX) y Experto Financiero y Estrategia (CAPEX) - Ejecutor Gerente Financiero - Revisión	Anual	<ol style="list-style-type: none"> Acta de Junta Directiva en la cual se aprueba el presupuesto Como electrónico enviado por el Especialista Optimización Financiera al Gerente Financiero validando el correcto cargo del presupuesto OPEX. Como electrónico enviado por el Experto Financiero y de Estrategia al Gerente Financiero validando el correcto cargo del presupuesto CAPEX. Soporte Presupuesto cargado en SAP <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.3 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas</p> <p>Causa: "Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis 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 exceden la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que pueda ser fructuosa." "Falta de estandarización y consistencia en el proceso de planeación financiera." "Falta de seguimiento a la TMI utilizada en las estimaciones iniciales del presupuesto anual." "Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres." "Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres"</p> <p>Consecuencias: Pérdidas económicas, incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.PF.3.6 Revisar y solicitar la aprobación del Gerente Financiero, para la desactivación del control automático de disponibilidad presupuestal para entornos internos en SAP, por parte del Especialista Optimización Financiera (OPEX) y Experto Financiero y Estrategia (CAPEX), para los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando se requiere hacer una hoja de entrada en SAP y la provisión no se ha revertido. Cuando se requieren hacer registros de vigencia anteriores en SAP y la orden no tiene disponibilidad para la vigencia actual. (Prioridades anteriores) Cuando se realizan liquidaciones desde PM (Módulo SAP de Mantenimiento) a ordenes internas en SAP sin presupuesto. Cuando se requiere ajustar la SOLPED, debido a aproximaciones. Cuando se requieren rectificaciones contables por concepto de traspasos presupuestales. 	Especialista Optimización Financiera y Experto Financiero y Estrategia - Ejecutor Gerente Financiero - Aprobada	"Eventual" - Mensual	<p>"Como electrónico enviado al Gerente Financiero, con la relación de los conceptos con la relación de las ordenes internas a las que se les desactiva el control automático de disponibilidad presupuestal, indicando el motivo y la evidencia del control."</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.3 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas</p> <p>Causa: "Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis 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 exceden la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que pueda ser fructuosa." "Falta de estandarización y consistencia en el proceso de planeación financiera." "Falta de seguimiento a la TMI utilizada en las estimaciones iniciales del presupuesto anual." "Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres." "Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres"</p> <p>Consecuencias: Pérdidas económicas, incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.PF.3.7 Monitorear semanalmente por parte del Especialista de Optimización Financiera, la parametrización del control automático a nivel de orden interna del presupuesto en SAP mediante la ejecución de los pasos del procedimiento definido. En caso de identificar desviaciones se generan las alertas y se hace seguimiento para su cierre.</p>	Especialista Optimización Financiera	Semestral	<ol style="list-style-type: none"> Parametrización de SAP ejecutando los pasos del procedimiento definido por el consultor de CO (Módulo de Controlling - SAP) Como con las alertas identificadas y gestión realizada, en caso de aplicar <p>Nota: La ejecución de este control se realizó en los últimos 15 días de los meses de julio y noviembre</p> <p>La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	<p>GF.GI.1 Errores en la liquidación de los servicios prestados a los clientes y/o remittentes</p> <p>Causa: "Información inoportuna, errada o insuficiente de los servicios prestados a los clientes y/o remittentes reportada por el prestador de servicios." "Acceso y/o modificación incontrolada no autorizada a datos y/o formatos de las hojas electrónicas utilizadas en el proceso de nominación, CVC y facturación." "Acceso y/o modificación incontrolada de datos y/o formatos de las hojas electrónicas utilizadas en el proceso de nominación, CVC y facturación." "Inadecuada revisión del reporte CVC por parte del área de Operación, Planeación y Programación de Transporte de ODC antes de ser entregado al área financiera para su facturación y contabilización."</p> <p>Consecuencias: Errores en facturación, afectación de relaciones comerciales e imagen reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.GI.1.1 Verificar y aprobar que los valores a facturar a clientes y/o remittentes por los conceptos de nominación y ajuste de barriles reales transportados (Servicios de los servicios de transporte) y custodia en la herramienta "ENRUTA", corresponden con la información incluida en el programa mensual de transporte y la CVC. Si se identifican discrepancias se solicitan las aclaraciones o ajustes al Prestador de servicios de Planeación Operativa (Cente).</p> <p>Una vez el Profesional Contable y de Ingresos verifique los valores y ajuste el proceso de facturación en el aplicativo ENRUTA, el Gerente Financiero para que revise y apruebe las solicitudes de facturación en el aplicativo "ENRUTA".</p>	Profesional Contable y de Ingresos - Revisión Gerente Financiero - Aprobada	Mensual	<ol style="list-style-type: none"> Como electrónico enviado por el Prestador de servicios de Planeación Operativa (Cente) en el que se incluye la versión del programa mensual de transporte a facturar. Como electrónico enviado por el Profesional Contable y de Ingresos (Cente) en el que se incluye la versión del documento Excel denominado "CVC (Hoja de Transporte)". Aprobación por parte del Gerente Financiero en la herramienta ENRUTA. Reporte de solicitudes generado desde la herramienta ENRUTA. Soporte de gestión en caso de haber identificado alguna desviación. <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	<p>GF.GI.4 Omisión, incompletitud o errores en la emisión de facturas, cuentas de cobro o notas crédito</p> <p>Causa: "Omisión de información fuente en el registro de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados." "Errores en la información fuente reportada 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." "Registros inadecuados de cantidades, terceros o servicios a facturar." "Registros inadecuados de los recursos a terceros por medio de cuentas de cobro." "Errores en la información fuente de la solicitud de receptor para la expedición de la cuenta de cobro." "Caída del servidor del proveedor tecnológico de facturación."</p> <p>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.</p>	<p>GF.GI.4.1 Parametrizar por parte del Experto en Reportes Financieros en el aplicativo ENRUTA los ajustes, cambios de estado de solicitudes, permisos, roles y materiales de acuerdo a la solicitud realizada por parte del Profesional Contable y de Ingresos y aprobados por el Gerente Financiero.</p> <p>En caso de encontrar imparcialidades en la configuración, el Profesional Contable y de Ingresos envía un correo al Prestador de Servicios de TI (Cente) para ODC para la revisión del caso.</p>	Experto en Reportes Financieros	"Eventual" - Trimestral	<p>"Como electrónico enviado por el Experto en Reportes Financieros con la confirmación del ajuste solicitado en la herramienta ENRUTA, de acuerdo con la autorización del Gerente Financiero."</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Intermedio	Medio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento ODD	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	GF.GI.4 Omisión, oportunidad o errores en la emisión de facturas, cuentas de cobro 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" "Registro inadecuado de los recibos a terceros por medio de cuentas de cobro" "Errores en la información fuente de la solicitud de recibo para la expedición de la cuenta de cobro" "Caída del servidor del proveedor tecnológico de facturación" 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.	GF.GI.4.2 Realizar y aprobar la conciliación de facturación por parte de la Profesional Contable y de Ingresos y el Gerente Financiero, respectivamente, mediante la comparación de los siguientes datos: 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 la Profesional Contable y de Ingresos procede a estimar el valor pendiente por facturar para realizar el débito reconcomente en el periodo correspondiente.	Profesional Contable y de Ingresos - Gerente Financiero - Apnata	Mensual	"Conciliación de la información de ENRUTA vs reporte de facturación de SAP elaborada por el Profesional Contable y de Ingresos y aprobada y firmada por el Gerente Financiero o la contadora firmada firmante." Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	GF.GI.4 Omisión, oportunidad o errores en la emisión de facturas, cuentas de cobro 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" "Registro inadecuado de los recibos a terceros por medio de cuentas de cobro" "Errores en la información fuente de la solicitud de recibo para la expedición de la cuenta de cobro" "Caída del servidor del proveedor tecnológico de facturación" 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.	GF.GI.4.3 Revisar y aprobar las solicitudes de cuentas de cobro por recibos remitidos por los clientes de comercio, para ello la Profesional Contable y de Ingresos recibe la solicitud por medio de correo electrónico, posteriormente carga estas solicitudes en la plataforma ENRUTA y consecuentemente el Gerente Financiero realiza la aprobación de las mismas. Una vez aprobado el registro de la cuenta de cobro por recibo es creado automáticamente en SAP. Nota: Los montos de recibo y la periodicidad son validados previamente por los administradores de control.	Administradores de control Profesional Contable y de Ingresos - Gerente Financiero - Apnata	"Eventual - Mensual"	1. Correo electrónico remitido a la Profesional Contable y de Ingresos por parte de los administradores de control con la solicitud de recibo. 2. Correo de solicitud de aprobación del recibo por parte del Gerente Financiero a través del sistema ENRUTA. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	GF.GI.4 Omisión, oportunidad o errores en la emisión de facturas, cuentas de cobro 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" "Registro inadecuado de los recibos a terceros por medio de cuentas de cobro" "Errores en la información fuente de la solicitud de recibo para la expedición de la cuenta de cobro" "Caída del servidor del proveedor tecnológico de facturación" 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.	GF.GI.4.4 Verificar los controles automáticos del módulo de gestión de ingresos en el sistema SAP-SD, mediante los siguientes pasos: 1. Validar que el sistema está parametrizado para generar facturas y hacer su respectiva contabilización en paralelo. 2. Validar que el valor de la factura se calcule automáticamente, una vez se cargan las cantidades y las tarifas en el sistema. 3. Validar que el sistema SAP no permita generar dos documentos de venta asociados al mismo número de pedido dentro de SAP. 4. Validar que para las facturas ya emitidas, los campos de la factura, correspondientes a cantidades y precios sean bloqueados automáticamente por el sistema SAP. 5. Validar que para las tarifas parametrizadas por el Director Maestro, el sistema SAP permita generar facturas en las fechas de inicio en que las tarifas no están vigentes. En caso de encontrar irregularidades en la configuración del módulo de gestión de ingresos en el sistema SAP-SD, el Profesional Contable y de Ingresos envía un correo al Prestador de Servicios TI para ODC (Certi) para la revisión y ajuste del caso, si aplica.	Profesional Contable y de Ingresos	Anual	1. Pantallas SAP de la configuración del módulo de gestión de ingresos en el sistema SAP-SD y de sus pruebas realizadas. 2. Correo del Profesional Contable y de Ingresos al Prestador de Servicios TI para ODC (Certi), informando las irregularidades en la configuración cuando se presenten. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	GF.GI.4 Omisión, oportunidad o errores en la emisión de facturas, cuentas de cobro 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" "Registro inadecuado de los recibos a terceros por medio de cuentas de cobro" "Errores en la información fuente de la solicitud de recibo para la expedición de la cuenta de cobro" "Caída del servidor del proveedor tecnológico de facturación" 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.	GF.GI.1.1 Verificar y aprobar que los valores a facturar a clientes y/o remesas por los conceptos de remisión y gastos de fletes sean transportados (derivados de los servicios de transporte), y liquidados en la herramienta "ENRUTA", corresponden con la información incluida en el programa mensual de transporte a la DVC. En caso de identificar desviaciones se solicitan las aclaraciones o ajustes al prestador del servicio (Certi). Una vez el Profesional Contable y de Ingresos verifica los valores y agenda el proceso de liquidación en el aplicativo "ENRUTA", informa al Gerente Financiero para su revisión y envía las solicitudes de facturación en el aplicativo "ENRUTA".	Profesional Contable y de Ingresos - Gerente Financiero - Apnata	Mensual	1. Correo electrónico enviado por el prestador del servicio (Certi) en el que se incluye la versión del programa mensual de transporte a facturar. 2. Correo electrónico enviado por el prestador del servicio (Certi) en el que se incluye la versión del documento 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	Medio
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.GTS.1 Incumplimiento de las políticas e lineamientos de inversión y optimización de excedentes de ODC para compañías del grupo Espartero. Causas: "No reconocimiento de las políticas de tesorería establecidas para ODC" "Realizar operaciones de tesorería no autorizadas de acuerdo con el monto de atribuciones requerido" "Realizar operaciones de tesorería con terceros no autorizados" "Realizar operaciones de tesorería por encima de los cupos o límites autorizados" Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC	GF.GTS.1.1 Verificar y aprobar las opciones de inversión propuestas por la Especialista de Tesorería y Liquidación para ello el Gerente Financiero valida en el informe de banco la concentración, liquidez y riesgo teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la guía de procedimientos para Bienes de Casa Matriz y el Marco de Decisiones de ODC.	Especialista Tesorería y Liquidación - Gerente Financiero - Apnata	"Eventual - Mensual"	1. Carta firmada por el Gerente Financiero. 2. Informe de Banco. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.GTS.2 Aprobación 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 (monto, tercero, concepto u obligaciones)." "Aprobación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF.GTS.2.1 Verificar que la apertura, cierre o modificación de condiciones de manejo de cuentas con entidades bancarias, cuenta con la aprobación de la Gerencia Financiera de ODC por parte de la Especialista de Tesorería y Liquidación, para dar cumplimiento con lo establecido en el Marco de Decisiones (MAD).	Especialista Tesorería y Liquidación - Gerente Financiero - Apnata	"Eventual - Semestral"	1. Comunicación por parte de la Gerencia Financiera confirmada el visto bueno de apertura, cierre o modificación de condiciones de manejo de cuentas con entidades financieras. 2. Certificación de la Entidad Financiera en donde se verifica la novedad de apertura, cierre o modificaciones de condiciones de manejo de cuentas con entidades financieras. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.GTS.2 Aprobación 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 (monto, tercero, concepto u obligaciones)." "Aprobación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF.GTS.2.2 Realizar arqueo de caja menor, verificando que los saldos de dicha caja administrada por el responsable de la misma concilian con los soportes y saldos de efectivo. Esta validación es realizada por parte del Especialista Tesorería y Liquidación dos veces al año en los meses de diciembre y otro en una fecha aleatoria. En caso de encontrar diferencias el Especialista Tesorería y Liquidación, registra en el formato de arqueo las observaciones y inconsistencias detectadas y solicita las aclaraciones y soportes correspondientes al responsable del manejo de caja menor. Una vez se firmó por el responsable del manejo de caja menor y por el Especialista Tesorería y Liquidación.	Especialista Tesorería y Liquidación	Semestral	1. Resultado del arqueo a caja menor conservado por el Especialista de Tesorería y Liquidación firmado por los partes. 2. Formato de arqueo de caja menor con las diferencias identificadas firmada por el responsable de la caja y el Especialista de Tesorería y Liquidación, si aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.GTS.2 Aprobación 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 (monto, tercero, concepto u obligaciones)." "Aprobación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF.GTS.2.3 Verificar que la solicitud de liquidación de gastos de caja menor cumple 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. c) Evidencia del visto bueno en el reporte de liquidación por parte del funcionario autorizado. En caso de tener observaciones, el Profesional de Seguimiento y Control devuelve la solicitud de reembolso de caja menor con las inconsistencias para su revisión, ajuste y cumplimiento de los requisitos establecidos. Una vez se firmó el reporte de reembolso de caja menor está completo cumple con los criterios establecidos se solicita la validación del Especialista de Tesorería y Liquidación y el visto bueno por parte de la Gerencia Financiera.	Profesional de Seguimiento y Control - Ejecutor Especialista Tesorería y Liquidación - Gerente Financiero - Apnata	"Eventual - Mensual"	1. Reporte de reembolso de caja menor con la validación del Especialista de Tesorería y Liquidación y el visto bueno de la Gerencia Financiera. 2. Correo electrónico de la Especialista de Tesorería y Liquidación al Profesional de Seguimiento y Control del Profesional Junior Administrador con las inconsistencias identificadas para su revisión y ajuste, en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.GTS.2 Aprobación 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 (monto, tercero, concepto u obligaciones)." "Aprobación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF.GTS.2.4 Verificar que la solicitud de liquidación de gastos de viaje de empleados cumple 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 liquidación por parte del funcionario autorizado. En caso de tener observaciones, el Profesional de Seguimiento y Control devuelve la solicitud de reembolso de gastos de viaje de empleados con las inconsistencias para su revisión, ajuste y cumplimiento de los requisitos establecidos.	Profesional de Seguimiento y Control - Ejecutor Especialista Tesorería y Liquidación - Gerente Financiero - Apnata	"Eventual - Mensual"	"Base de datos de Liquidación de gastos por pagar que se actualiza de acuerdo al repositorio de cuentas por pagar en SharePoint, donde se actualizan las liquidaciones y sus soportes" Nota: La evidencia del control se carga en RUCE. Se almacena en el repositorio de cuentas por pagar en SharePoint donde se actualizan las liquidaciones y sus soportes	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.GTS.2 Aprobación 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 (monto, tercero, concepto u obligaciones)." "Aprobación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF.GTS.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 los siguientes condiciones: a) Los recibidos y/o pagos a terceros (diferencia a ODC) no se realicen de manera directa deben cumplir con el proceso de causalización y aprobación en SAP b) Para los pagos NO SWIFT se realicen directamente en el Banco a través de envío de cartas con los timbres autorizados y con las evidencias del registro previo en SAP el cual es validado por el Especialista Tesorería y Liquidación. c) Para los pagos de nómina se solicita autorización dual para enviar pago por postal bancario y en el correo digital la totalidad de la solicitud por parte del Especialista de Talento Humano, adjuntando la carta de autorización de este.	Especialista Tesorería y Liquidación	"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 totalidad 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	GF.GTS.2 Aprobación 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 (monto, tercero, concepto u obligaciones)." "Aprobación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF.GTS.2.6 Verificar que la conciliación de los meses anterior de acuerdo a los resultados de la comparación de los movimientos registrados en los extractos bancarios, con el registrado en SAP, informados por el Prestador de Servicios Financieros, para hacer seguimiento mensual de las partidas conciliatorias por parte del Especialista Tesorería y Liquidación.	Especialista Tesorería y Liquidación	Mensual	"Conciliación bancaria del mes anterior firmada por el Especialista Tesorería y Liquidación con el seguimiento de las partidas conciliatorias, en caso de aplicar." Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.GTS.2 Aprobación 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 (monto, tercero, concepto u obligaciones)." "Aprobación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF.GTS.2.8 Verificar que las contabilizaciones de pago no incluyan documento de cuentas por pagar que no estén autorizados en SAP por el administrador y/o funcionario encargado, a través de un control automático en SAP generado por el Prestador de Servicios Financieros al momento de realizar la cuenta de pago, la Especialista Tesorería y Liquidación recibe los resultados obtenidos.	Prestador de Servicios Financieros - Ejecutor Especialista Tesorería y Liquidación - Revisia	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	GF.GTS.2 Aprobación 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 (monto, tercero, concepto u obligaciones)." "Aprobación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF.GTS.2.9 Validar que los pagos incluidos en la comita de pagos en SAP hayan sido propuestos por la entidad financiera, mediante el día hábil siguiente dicho proceso, las propuestas de pago que presentaron rechazo monetario o no monetario por parte del Prestador de Servicios Financieros que envía las cartas y solicitudes a la Especialista Tesorería y Liquidación la descompensación del documento cuando se tiene de rechazo no monetario, a fin de generar una nueva propuesta de pago.	Prestador de Servicios Financieros - Revisia Revisión de pagos efectivos Especialista Tesorería y Liquidación - Revisia descompensación de los documentos cuando se tiene de rechazo no monetario, a fin de generar una nueva propuesta de pago.	"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 como resultado de la solicitud de pago por parte de la Profesional de Tesorería y Liquidación. 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

Proceso Nivel o 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	GF-GTS.2 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. Causas: "Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o tarjetas colectivas de manera fraudulenta." "Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas." "Realizar pagos no autorizados (moneda, 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.	GF-GTS.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 coincida con las registradas en la certificación emitida por las entidades financieras.	Especialistas Tesorería y Liquidación	Semanal	"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	GF-GTS.2 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. Causas: "Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o tarjetas colectivas de manera fraudulenta." "Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas." "Realizar pagos no autorizados (moneda, 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.	GF-GTS.2.12 Verificar que las personas con ID de administradores de portales corresponden a las autorizadas, y que los usuarios con acceso a los portales de los bancos corresponden a la persona autorizada de acuerdo con el inventario de usuarios y roles asignados.	Especialistas Tesorería y Liquidación - Verifica Especialistas Optimización Financiera - Administrador portal bancario Experto Reportes Financiera - Administrador portal bancario	Semanal	"Logo de consulta de cada portal bancario con el detalle de los usuarios y perfiles autorizados enviado por el administrador del portal bancario y verificación 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	GF-GTS.2 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC. Causas: "Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o tarjetas colectivas de manera fraudulenta." "Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas." "Realizar pagos no autorizados (moneda, 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.	GF-GTS.2.13 Verificar que la solicitud de legislación de gastos con los Tarjetas de Crédito Corporativas cumple con los lineamientos establecidos, mediante la revisión de los siguientes aspectos: a) Reporte de legislación con la verificación de la Especialista de Tesorería y Liquidación y visto bueno del Gerente Financiero b) Compilación y justificación de los documentos (facturas) que soporten los consumos. c) Autorización del gasto, es decir, visto bueno del funcionario correspondiente en el momento que lo solicita. En caso de identificar discrepancias frente a lo establecido anteriormente, el Profesional de Seguimiento y Control y/o la Especialista de Tesorería y Liquidación solicita las aclaraciones o rector del consumo legislado.	Profesional de Seguimiento y Control - Especialista Tesorería y Liquidación - Validó Gerente Financiero - Aprueba	Mensual	1. Formulario de legislación Tarjeta de Crédito Corporativa con el visto bueno del autorizador. 2. Extractos de consumo junto con los comprobantes correspondientes. 3. Como anexo al radicado Legislación Tarjeta de Crédito Corporativa Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF-GTS.3 Realizar pagos a terceros que tengan novatada LAFY y/o cuarenta con órdenes judiciales sin gestionar con la Entidad Solicitante Causas: "No conocimiento 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.	GF-GTS.3.1 Remite al área de Datos Maestros la documentación soporte para la creación y/o actualización de entidades financieras de acuerdo con los lineamientos según el Manual SAGRI-LAFY y el Manual de Cumplimiento o el que aplique para garantizar la debida diligencia del registro en SAP.	Especialistas Tesorería y Liquidación - Remite Datos Maestros - Revisa y registra/actualiza	"Eventual" - Anual	"Reporte de programación de pagos de proveedores, remitido al Prestador de Servicios Financieros al Especialista de Tesorería y Liquidación, anexando reporte de cuentas por pagar." Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o One Drive. "Con ocasión al cierre control no se presentarán pagos en la última semana del mes."	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF-GTS.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." "Errores en la gestión de los administradores de contratos." "Errores en la contabilización de cuentas por pagar." "Errores en la cancelación de la cuenta por pagar." "Incumplimiento de proveedor en data maestra." "Errores en el registro y/o confirmación del proveedor en data maestra." "Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del destino de cuentas por la incorrecta aplicación de la política." "Errores al momento de realizar el pago." "Intereses penales." Consecuencias: Pago de intereses por mora y afectación reputacional.	GF-GTS.4.2 Revisar las cuentas por pagar por vencer según el reporte generado del Sistema SAP de manera mensual por parte del Prestador de Servicios Financieros 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 de pagos.	Especialistas Tesorería y Liquidación	Semanal	"Reporte de programación de pagos de proveedores, remitido al Prestador de Servicios Financieros al Especialista de Tesorería y Liquidación, anexando reporte de cuentas por pagar." Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o One Drive. "Con ocasión al cierre control no se presentarán pagos en la última semana del mes."	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF-GTS.5 Reconocer y valorar de manera errada o incorrecta las cuentas por cobrar Causas: "Fallas en la actualización de los saldos de deudores en SAP -Módulo AR." "Errores o inconsistencias en información de los deudores y aplicación de sus pagos." "Detección oportuna de los vencimientos de los clientes por error humano o deficiencias en el seguimiento y gestión en recuperación de cuentas por los deudores." "Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del destino de cuentas por la incorrecta aplicación de la política." "Cargos de cuentas sin el soporte y aprobación correspondiente." "Insuficiencia de la información relacionada con el tercero o a cuentas a compensar." "Errores en la identificación automática de recaudos." "Manipulación de datos para favorecer a terceros." "Fallas en la definición o aplicación en la segregación de funciones." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC, inexactitud en los saldos de las cuentas por cobrar, reclamaciones e incomodidades por parte de los clientes y afectación de la reputación.	GF-GTS.5.1 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 recibo de cliente sea asignado más de una vez.	Especialista Tesorería y Liquidación	Anual	1. Pantallas SAP con la verificación que el sistema no contabiliza o genera no creado ni se está aplicando un recaudo a clientes más de una vez. 2. Como anexo del Especialista Tesorería y Liquidación el Profesional de Servicios Financieros, informando las recomendaciones en configuración de SAP, en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o One Drive. "La periodicidad de este control es anual siempre y cuando no se hayan presentado cambios en la configuración solicitados por el área."	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF-GTS.5 Reconocer y valorar de manera errada o incorrecta las cuentas por cobrar Causas: "Fallas en la actualización de los saldos de deudores en SAP -Módulo AR." "Errores o inconsistencias en información de los deudores y aplicación de sus pagos." "Detección oportuna de los vencimientos de los clientes por error humano o deficiencias en el seguimiento y gestión en recuperación de cuentas por los deudores." "Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del destino de cuentas por la incorrecta aplicación de la política." "Cargos de cuentas sin el soporte y aprobación correspondiente." "Insuficiencia de la información relacionada con el tercero o a cuentas a compensar." "Errores en la identificación automática de recaudos." "Manipulación de datos para favorecer a terceros." "Fallas en la definición o aplicación en la segregación de funciones." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC, inexactitud en los saldos de las cuentas por cobrar, reclamaciones e incomodidades por parte de los clientes y afectación de la reputación.	GF-GTS.5.2 Revisar y gestionar el recaudo de las cuentas por cobrar de los clientes, mediante la verificación del reporte de cuentas por cobrar para validar la integridad de sus partidas de acuerdo con el recaudo y la aplicación de los pagos registrados en SAP. La carta venida (reporte a FO) debe ser reporte al área de Gestión Comercial y/o área asignada para realizar la gestión correspondiente y si aplica se generar los cargos que respectivamente.	Especialistas Tesorería y Liquidación	Mensual	1. Reporte de cuentas por cobrar con IPE de SAP a la fecha de corte de la revisión. 2. Como electrónico o documento enviado por el Especialista de Tesorería y Liquidación al área de Gestión Comercial y/o área asignada para desarrollar la gestión correspondiente cuando el vencimiento sea mayor 90 días. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o One Drive.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF-GTS.5 Reconocer y valorar de manera errada o incorrecta las cuentas por cobrar Causas: "Fallas en la actualización de los saldos de deudores en SAP -Módulo AR." "Errores o inconsistencias en información de los deudores y aplicación de sus pagos." "Detección oportuna de los vencimientos de los clientes por error humano o deficiencias en el seguimiento y gestión en recuperación de cuentas por los deudores." "Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del destino de cuentas por la incorrecta aplicación de la política." "Cargos de cuentas sin el soporte y aprobación correspondiente." "Insuficiencia de la información relacionada con el tercero o a cuentas a compensar." "Errores en la identificación automática de recaudos." "Manipulación de datos para favorecer a terceros." "Fallas en la definición o aplicación en la segregación de funciones." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC, inexactitud en los saldos de las cuentas por cobrar, reclamaciones e incomodidades por parte de los clientes y afectación de la reputación.	GF-GTS.5.3 Verificar el ingreso de los recaudos de los clientes por parte del Prestador de Servicios Financieros a través del sistema SAP, el cual está parametrizado para registrar de forma automática los estados financieros y, en el caso de los recaudos, realizar la compensación con el NET del cliente que corresponde a dicho recaudo otorgando el concepto en el campo de uso y el nombre y NET en los campos de referencia. La Especialista Tesorería y Liquidación revisa los resultados obtenidos.	Prestador de Servicios Financieros - Ejecuta Especialistas Tesorería y Liquidación - Revisa	Anual	"Pantallas SAP de un recaudo." Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o One Drive. "La evidencia del control se carga en RUCE y/o One Drive."	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF-GTS.6 Crear cuentas por cobrar de clientes ficticios o duplicados y combinaciones de deuda sin el cumplimiento de requisitos. Causas: "Fallas en la definición o aplicación en la segregación de funciones." "Realizar cargos 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 cuentas comerciales duplicadas." "Aplicar pagos recibidos a otros clientes." Consecuencias: Violación en procesos legales, sanciones o distorsión en la información contable presentada en los Estados Financieros.	GF-GTS.6.1 Revisar y aprobar la conciliación del valor total de la cartera comercial y no comercial diligenciado 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 Liquidación	Mensual	"Conciliación de cartera comercial y no comercial revisada y aprobada." Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o One Drive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Reportes Financieros	GF-RF.2 Presentar estados financieros con errores, de manera inoportuna o sin las aprobaciones correspondientes. Causas: "Errores e inconsistencias en la actualización de los estados financieros, abas y traslados de activos fijos." "Carga incompleta de la información." "Omitidos o inconsistencias en los resúmenes y/o anexos de la Compañía." "Información financiera sin revisión y aprobación de los funcionarios y organismos de la Compañía de nivel adecuado." Consecuencias: Pérdida de la confiabilidad de los Estados Financieros individuales, toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF-RF.2.2 Revisar y aprobación por parte del Comité Financiero de Auditoría 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 solicite el Comité de Auditoría y la Junta Directiva realizan las recomendaciones para que sean incluidas por la Gerencia Financiera antes de presentación a la Asamblea General.	Junta Directiva- Recomendación /Asamblea de Accionistas y Aprueba Gerente Financiero - Reporta	"Eventual" - Semestral	1. Presentación y acta de Comité de Auditoría y Junta Directiva para los Estados Financieros Individuales. 2. Acta del Comité de Auditoría y Junta Directiva con el detalle de las recomendaciones realizadas, si aplica. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE, la evidencia 2 se encuentra en carpeta de Secretaría General tres veces al año por estatutos."	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF-ACAF.1 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 inconsistencias en la actualización de los novedades (basas, abas y traslados de activos fijos)." "Registrar novedades sobre los activos fijos sin los soportes y aprobaciones correspondientes." "No completada y/o manualidad en los cálculos realizados fuera del sistema SAP." "Fallas en la parametrización del sistema SAP frente a los activos fijos." "Fallas de activos fijos." 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-ACAF.1.1 Monitorear y aprobar los datos maestros relacionados con abas, bajas y resultados de activos fijos tramitados 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 uno de los novedades. El Profesional Contable y Activos Fijos revisa la información y envía como electrónico al Prestador de Servicios de Datos Maestros de Activos Fijos aprobando la hoja de trabajo. De presentarse diferencias el Profesional Contable de Activos Fijos envía como electrónico al Prestador de Servicios de Datos Maestros de Activos Fijos y este a su vez envía como electrónico al usuario correspondiente para su ajuste.	Profesional Contable y Activos Fijos - Monitorea y aprueba	Mensual	1. Como electrónico por parte del Profesional Contable y Activos Fijos aprobado. 2. Hoja de trabajo de verificación de creaciones vs catálogo de activos fijos. 3. Hoja de trabajo de verificación de bajas y resultados vs formatos de solicitud (Asegurando en la hoja que el procesamiento efectivamente corresponde a lo solicitado). 4. En caso de identificar diferencias, correo electrónico enviado por el Prestador de Servicios de Datos Maestros de Activos Fijos, si aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF-ACAF.1 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 inconsistencias en la actualización de los novedades (basas, abas y traslados de activos fijos)." "Registrar novedades sobre los activos fijos sin los soportes y aprobaciones correspondientes." "No completada y/o manualidad en los cálculos realizados fuera del sistema SAP." "Fallas en la parametrización del sistema SAP frente a los activos fijos." "Fallas de activos fijos." 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-ACAF.1.2 Revisar y aprobar las bajas y resultados solicitados por el área de operaciones de la forma 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/o Gerente de OCM y el Gerente Financiero de ODC, validando que el monto, concepto y número de activo fijo del formato concuerde con el formato de la solicitud y que la información contenida en el reporte adjunto enviado por el área de Activos Fijos de ODC, en el caso de aprobación el Gerente Financiero y el Gerente de OCM firmen el formato de la novedad solicitada.	Profesional Contable y Activos Fijos- Revisa Gerente Financiero y Gerente de OCM- Aprueba	"Eventual" - Mensual	1. Formato de novedades de Activos Fijos aprobado por el Gerente Financiero y Gerente OCM. 2. Pantallas en SAP del registro de la baja /traslado del activo fijo. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE "El control aplica cuando se presenten novedades de bajas y traslados en los activos fijos de la Compañía." "El control es Manual Dependiente de TI porque se utiliza el sistema para registrar la evidencia de la ejecución del mismo."	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF-ACAF.1 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 inconsistencias en la actualización de los novedades (basas, abas y traslados de activos fijos)." "Registrar novedades sobre los activos fijos sin los soportes y aprobaciones correspondientes." "No completada y/o manualidad en los cálculos realizados fuera del sistema SAP." "Fallas en la parametrización del sistema SAP frente a los activos fijos." "Fallas de activos fijos." 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-ACAF.1.3 Verificar la correcta capitalización de activos fijos, mediante la validación de la forma 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/o Gerente de OCM y el Gerente Financiero de ODC, validando que el monto, concepto y número de activo fijo del formato concuerde con el formato de la solicitud y que la información contenida en el reporte adjunto enviado por el área de Activos Fijos de ODC, en el caso de aprobación el Gerente Financiero y el Gerente de OCM firmen el formato de la novedad solicitada. En caso de encontrar discrepancias o diferencias, se reportan por correo electrónico al líder del proyecto.	Profesional Contable y Activos Fijos - Revisa Líder de Proyecto y/o Gerente de OCM y el Gerente Financiero de ODC - Aprueba	Mensual	1. Formato de gastos y costos capitalizados al activo en curso, aprobado por el Gerente Financiero, Líder de Proyecto y Gerente de OCM y editores por el capitalizador (responsable del activo en ODC). 2. Como electrónico enviado por Profesional Contable y Activos Fijos al líder de los Capitalizadores del Contrato confirmando las capitalizaciones realizadas en SAP. 3. Acta de recibo de servicio, factura y demás soportes correspondientes a las capitalizaciones solicitadas enviadas por el área de Operación y Mantenimiento. 4. IPE: Pantallas de SAP donde se evidencia las liquidaciones del mes. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE" "El control es Manual Dependiente de TI porque se utiliza el sistema para registrar la evidencia de la ejecución del mismo."	Preventivo	Bajo	Bajo

Proceso Nivel 6 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.ACAF.1 Valuar y registrar errores de los Activos Fijos. Causas: "Inadecuada asociación de las clases de activo a las cuentas parametrizadas en el sistema SAP." "Incorreción en el registro de la información en SAP en el momento de su creación." "Errores e incorporación de la actualización de los novedades (obras, obras y resultados de activos fijos)." "Faltas en la parametrización del sistema SAP frente a los activos fijos." "Faltas en la parametrización del sistema SAP frente a los activos fijos." 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.ACAF.1.4 Revisar el informe realizado por el Prestador de servicios de activos fijos de la toma física de activos fijos, gestionando los sobrantes y faltantes derivados de dicha toma, 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 hecha a los activos registrados en el Sistema SAP del informe recibido, verificando los sobrantes y faltantes. En caso de identificarse diferencias se actúan con los custodios responsables del activo fijo 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 el inventario al 100%, el prestador de servicios de activos fijos realizará inventario sobre una muestra del 10% de estos activos."	Profesional Contable y Activos Fijos	Anual	1. Informe final de la toma física del inventario de activos fijos realizado por el Prestador de servicios de activos fijos. 2. Libro de cálculo de los resultados de la toma física con la identificación de los sobrantes, faltantes y sus gestiones realizadas sobre los mismos. 3. Reporte de los activos que gestionan las novedades identificadas en la verificación, si aplica. 4. FPE: Estimación y bases de activos fijos entregada al tercero para la realización de la toma física (Fondos de Activos) desde el inicio de la generación del informe hasta el envío al tercero. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE." "El control es Manual Dependiente de TI porque utiliza la información del sistema SAP para la ejecución de un control (proceso manual)."	Defectivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.ACAF.2 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." "Incorreción asignación de costos en la capitalización de activos." "Desactualización, mala interpretación o incumplimiento de la normatividad y los polícticos contables relacionados con el reconocimiento de activos." "Incorreción identificación de gastos de los proyectos." "Proyectos abiertos y/o drámas de mantenimiento sin movimiento." "Errores en la información suministrada por los proyectos para la creación y marcación de los activos fijos." "Faltas en la información suministrada 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.ACAF.2.1 Verificar la razonabilidad de las cuentas de activos fijos de construcción en curso mediante la revisión de los proyectos de inversión, mediante el análisis de la antigüedad de los saldos revalorando el 100% de los proyectos registrados en el informe del sistema SAP a la fecha de corte, estableciendo las justificaciones y planes de acción correspondientes en los casos que aplique. GF.ACAF.2.2 Verificar que los mantenimientos mayores estén adecuadamente asociados al Activo Fijo sobre el cual se realizó el mantenimiento de acuerdo con la información del activo fijo a asociar que es reportada por el Prestador de servicios de activos fijos y el área solicitante frente a la capitalización. En el análisis de revisión se envía correo electrónico al Prestador de Servicios de Activos Fijos para la creación de los datos mensuales de los activos y el área solicitante frente al Profesional Contable y Activos Fijos el reporte de mantenimientos con el dato maestro creado por su respectiva capitalización. Para aquellos proyectos que se identifican que han finalizado, se realiza el seguimiento para su capitalización oportuna, previa validación con el líder del proyecto y/o Gerente de O&M responsable. El resultado del análisis es presentado al Comité Interno de Negocios, Inversiones y Proyectos y de manera bimestral.	Profesional Contable y Activos Fijos	Bimestral	1. Presentación realizada en el Comité Interno de Negocios, Inversiones y Proyectos con el análisis de antigüedad de los proyectos y construcciones en curso. 2. FPE: Paramétrico de SAP con el reporte de saldos y movimiento validado con SAP por el 100% de los proyectos a la fecha de corte. 3. Acta del Comité Interno de Negocios, Inversiones y Proyectos en donde se registran los comentarios sobre el estado de los proyectos en curso, así como comentarios sin emitirlos por el Experto Financiero y de Estrategia. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE."	Defectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.ACAF.2 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." "Incorreción asignación de costos en la capitalización de activos." "Desactualización, mala interpretación o incumplimiento de la normatividad y los polícticos contables relacionados con el reconocimiento de activos." "Incorreción identificación de gastos de los proyectos." "Proyectos abiertos y/o drámas de mantenimiento sin movimiento." "Errores en la información suministrada por los proyectos para la creación y marcación de los activos fijos." "Faltas en la información suministrada 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.ACAF.2.2 Verificar que los mantenimientos mayores estén adecuadamente asociados al Activo Fijo sobre el cual se realizó el mantenimiento de acuerdo con la información del activo fijo a asociar que es reportada por el Prestador de servicios de activos fijos y el área solicitante frente a la capitalización. En el análisis de revisión se envía correo electrónico al Prestador de Servicios de Activos Fijos para la creación de los datos mensuales de los activos y el área solicitante frente al Profesional Contable y Activos Fijos el reporte de mantenimientos con el dato maestro creado por su respectiva capitalización. Para aquellos proyectos que se identifican que han finalizado, se realiza el seguimiento para su capitalización oportuna, previa validación con el líder del proyecto y/o Gerente de O&M responsable. El resultado del análisis es presentado al Comité Interno de Negocios, Inversiones y Proyectos y de manera bimestral.	Profesional Contable y Activos Fijos	"Eventual - Manual"	1. Como electrónico con el papel de trabajo enviado por parte del Prestador de servicios de activos fijos al Profesional Contable y Activos Fijos para la aprobación de la asociación de activos fijos para su creación. 2. Como electrónico enviado por el Profesional Contable y Activos Fijos al área solicitante y/o capitalizadora. 3. Como electrónico por parte del Profesional Contable y Activos Fijos con los novedades y comentarios para validación y gestión dirigida a los áreas solicitantes y/o capitalizadora, si aplica. 4. FPE: Paramétrico de SAP suministrado por el Profesional Contable y Activos Fijos correspondiente con la información de los mantenimientos a revisar. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE." "En caso de que el control con el Prestador de servicios de activos fijos se este actualizando o no se renueva la asociación se realiza por el Profesional Contable de Activos Fijos." "El control aplica cada vez que sea solicitada una asociación de activos fijos para su creación."	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.ACAF.2 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." "Incorreción asignación de costos en la capitalización de activos." "Desactualización, mala interpretación o incumplimiento de la normatividad y los polícticos contables relacionados con el reconocimiento de activos." "Incorreción identificación de gastos de los proyectos." "Proyectos abiertos y/o drámas de mantenimiento sin movimiento." "Errores en la información suministrada por los proyectos para la creación y marcación de los activos fijos." "Faltas en la información suministrada 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.ACAF.2.3 Revisar el adecuado cierre del estado de activos fijos en el sistema SAP por parte del Profesional Contable y Activos Fijos antes del cierre mensual, mediante la elaboración de Check List de revisión con las actividades de cierre, analizando que las actualizaciones asociadas al estado de activos fijos (registro de áreas, bases, mantos, capitalización, cierre de proyectos) y procesos automáticos (norma de liquidación) queden procesados dentro del período. La validación del Check List de activos fijos se realiza por parte del Experto Reportes Financieros y su aprobación por parte del Gerente Financiero. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE."	Profesional Contable y Activos Fijos Experto Reportes Financieros (Gerente Financiero - Revisar y aprobar)	Mensual	"Check List de revisión con las actualizaciones 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.ACAF.3 Controlar incorrectamente y/o inoportunamente en las cuentas contables y/o centros de costo el resultado del proceso de depreciación o amortización de activos fijos. Causas: "Errores en la clasificación de las cuentas de depreciación y amortización." "Faltas en la parametrización en el sistema SAP." "Cómida más de una vez del proceso de depreciación y/o comida en período cerrado." "Falta de integridad de la información en la comida del proceso de depreciación." "Inadecuación en la integración de saldos entre módulos (FI, AM)." "Inadecuación 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 sobrestimación de la depreciación de los activos y errores en los Estados Financieros de la Compañía."	GF.ACAF.3.1 Validar la parametrización del cálculo automático de la depreciación de los activos fijos en el sistema SAP por parte del Profesional Contable y Activos Fijos, validando los siguientes aspectos: 1. Realización del cálculo automático de la depreciación del mes. 2. No generación de duplicidad de valores a contabilizar por depreciación dos veces para un mismo mes. 3. Restricción de contabilización de depreciaciones de un mes posterior sin que se haya realizado la depreciación del mes anterior. 4. Restricción de la depreciación de un mes posterior sin que se haya revalorado la depreciación del mes anterior. 5. Asignación que un activo dure más allá de su valor de adquisición (una vez que haya llegado a cero). 6. Incluir 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 TI de ODC (Centri) para la revisión del código. GF.ACAF.3.2 Revisar las variaciones de la depreciación y amortización (DDAA) que superen el 10% y OCF1000, mediante el análisis de variación de la cuenta reportada por el Experto Reportes Financieros y Gerente Financiero. Se revisa el análisis 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 aprueba un nuevo banner en señal de aprobación. GF.ACAF.3.3 Revisar que las vidas útiles registradas en la data maestra de activos fijos se encuentren acorde a las expectativas de la Compañía (condiciones del uso esperado, desgaste físico, obsolescencia técnica o riesgo legal o contractual) por parte del Profesional Contable y Activos Fijos, comparando la información de la proyección de condiciones de uso de los activos fijos suministrada en el Informe Técnico de vida útil emitido por el Prestador de Servicios de Activos Fijos o alguna alerta informada sobre algún activo fijo en particular y en los casos que exista algún cambio se solicita al Prestador de Servicios de Activos Fijos 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. En caso de presentarse modificaciones en las vidas útiles, el Profesional Contable y Activos Fijos envía el reporte con dichos cambios en las vidas útiles al Gerente Financiero, quien con su firma deja evidencia de su aprobación.	Profesional Contable y Activos Fijos Experto Reportes Financieros (Gerente Financiero - Aprueba)	Anual	1. Prueba de controles automáticos en SAP en los cuales se evidencian los parámetros de la prueba realizada, con el fin de verificar la configuración del sistema. 2. Como del Profesional Contable y Activos Fijos informado al Prestador de Servicios de TI de ODC (Centri) 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.ACAF.3 Controlar incorrectamente y/o inoportunamente en las cuentas contables y/o centros de costo el resultado del proceso de depreciación o amortización de activos fijos. Causas: "Errores en la clasificación de las cuentas de depreciación y amortización." "Faltas en la parametrización en el sistema SAP." "Cómida más de una vez del proceso de depreciación y/o comida en período cerrado." "Falta de integridad de la información en la comida del proceso de depreciación." "Inadecuación en la integración de saldos entre módulos (FI, AM)." "Inadecuación 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 sobrestimación de la depreciación de los activos y errores en los Estados Financieros de la Compañía."	GF.ACAF.3.2 Revisar las variaciones de la depreciación y amortización (DDAA) que superen el 10% y OCF1000, mediante el análisis de variación de la cuenta reportada por el Experto Reportes Financieros y Gerente Financiero. Se revisa el análisis 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 aprueba un nuevo banner en señal de aprobación. GF.ACAF.3.3 Revisar que las vidas útiles registradas en la data maestra de activos fijos se encuentren acorde a las expectativas de la Compañía (condiciones del uso esperado, desgaste físico, obsolescencia técnica o riesgo legal o contractual) por parte del Profesional Contable y Activos Fijos, comparando la información de la proyección de condiciones de uso de los activos fijos suministrada en el Informe Técnico de vida útil emitido por el Prestador de Servicios de Activos Fijos o alguna alerta informada sobre algún activo fijo en particular y en los casos que exista algún cambio se solicita al Prestador de Servicios de Activos Fijos 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. En caso de presentarse modificaciones en las vidas útiles, el Profesional Contable y Activos Fijos envía el reporte con dichos cambios en las vidas útiles al Gerente Financiero, quien con su firma deja evidencia de su aprobación.	Profesional Contable y Activos Fijos Experto Reportes Financieros (Gerente Financiero - Aprueba)	Mensual	1. Como electrónico del análisis de variaciones con el nuevo banner por parte del Experto Reportes Financieros y Gerente Financiero. 2. FPE: Paramétrico SAP con los saldos de los centros de costo y/o variaciones. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE."	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.ACAF.3 Controlar incorrectamente y/o inoportunamente en las cuentas contables y/o centros de costo el resultado del proceso de depreciación o amortización de activos fijos. Causas: "Errores en la clasificación de las cuentas de depreciación y amortización." "Faltas en la parametrización en el sistema SAP." "Cómida más de una vez del proceso de depreciación y/o comida en período cerrado." "Falta de integridad de la información en la comida del proceso de depreciación." "Inadecuación en la integración de saldos entre módulos (FI, AM)." "Inadecuación 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 sobrestimación de la depreciación de los activos y errores en los Estados Financieros de la Compañía."	GF.ACAF.3.3 Revisar que las vidas útiles registradas en la data maestra de activos fijos se encuentren acorde a las expectativas de la Compañía (condiciones del uso esperado, desgaste físico, obsolescencia técnica o riesgo legal o contractual) por parte del Profesional Contable y Activos Fijos, comparando la información de la proyección de condiciones de uso de los activos fijos suministrada en el Informe Técnico de vida útil emitido por el Prestador de Servicios de Activos Fijos o alguna alerta informada sobre algún activo fijo en particular y en los casos que exista algún cambio se solicita al Prestador de Servicios de Activos Fijos 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. En caso de presentarse modificaciones en las vidas útiles, el Profesional Contable y Activos Fijos envía el reporte con dichos cambios en las vidas útiles al Gerente Financiero, quien con su firma deja evidencia de su aprobación.	Profesional Contable y Activos Fijos Gerente Financiero (Aprueba en caso de presentarse cambios en las vidas útiles)	Anual	1. Informe de evaluación de vidas útiles presentado por el revisador técnico especializado. 2. Activo en Excel con la información de los activos fijos con las vidas útiles a cambiar y el resultado de la depreciación correspondiente. 3. Como 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."	Defectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.ACAF.4 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 usada para la determinación del importe recuperable de los activos no sea confiable y no se encuentre asignado (Fijo de Costo)." "Omisión o utilización de información incompleta en la base de datos (Propiedad, Planta & Equipo) considerados para el análisis." "Faltas en la aplicación de las variables y utilización de los supuestos (Bases de descuento, volúmenes y descuentos, entre otros) que se emplean en los cálculos de flujo para determinar." "Errores en la información de los proyecciones para la determinación del importe recuperable no se encuentran debidamente soportadas." "Error en la formulación matemática de los cálculos que soportan la determinación del importe recuperable, sea por valor razonable o valor uso." "Procesos fijos de entrada de información de forma inadecuada." "Recibir y procesar inputs suministrados por personal no autorizado." Consecuencias: "Afectación a la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros."	GF.ACAF.4.1 Preparar y revisar el Modelo para Análisis Cuantitativo de Deterioro por parte del Experto Financiero y de Estrategia, verificando que los inputs entregados por los diferentes áreas responsables (base de descuento, importe de renta, Tasa de cambio, vidas útiles, tarifas, costos, inversiones, volúmenes, valor de la propiedad planta y equipo (incluyendo DCO) y depreciación (DCC), corresponden a los datos actualizados y están correctamente ingresados a la herramienta de cálculo, comparando la información entregada en las planillas estandarizadas frente a la información registrada en el modelo. Adicionalmente, se revisa la correcta implementación de la metodología que exige NEC 36 para la determinación del importe recuperable sea por valor de uso o valor razonable y que la herramienta de cálculo sea consistente con él. El Modelo para el Análisis Cuantitativo de Deterioro, es aprobado por el Gerente Financiero. En caso de que se requiera ajustes al modelo financiero o cambios en la metodología aplicable, se revisan los cambios o inputs que se requieren a través de un reprocesamiento del control.	Experto Financiero y de Estrategia (Elabora) Gerente Financiero (Aprueba)	"Eventual - Anual"	1. Memorando de verificación y seguimiento del Modelo para Análisis Cuantitativo de Deterioro firmado por el Gerente Financiero y Experto Financiero y de Estrategia. 2. Como electrónico con la información reportada y diligenciada en las planillas por cada uno de los responsables. 3. Herramienta de cálculo en formato Excel. En caso de que se requiera realizar algún ajuste. 4. Memorando con los cambios realizados y justificaciones cuando aplica en caso de que se valore a coste el Modelo. 5. Herramienta de cálculo actualizada en el formato Excel. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE." "Este control aplica en caso de requerirse el análisis cuantitativo de deterioro, dependiendo si se identifican indicadores de deterioro."	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF.ACAF.5 Registro erróneo de la pérdida y 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 depreciación." "Error en la comparación del importe recuperable por Unidad Generadora de Efectivo (UGE) versus el valor en libros de los activos." Consecuencias: "Afectación a la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros."	GF.ACAF.5.2 Revisar y aprobar el registro contable de deterioro de activos fijos en los estados financieros, en caso de aplicar. Esta actividad es realizada por parte del Profesional Contable y Activos Fijos, mediante la validación por parte del Experto Reportes Financieros del Componente Contable y el soporte del Memorando de cálculo, quien a su vez se lo remite al Gerente Financiero para su aprobación final. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE."	Profesional Contable y Activos Fijos (Prepara) Experto Reportes Financieros - Revisa Gerente Financiero (Aprueba)	"Eventual - Semestral"	1. Como electrónico por parte del Profesional Contable y Activos Fijos al Experto Reportes Financieros con las planillas que soportan el registro contable del deterioro de activos fijos para su revisión. 2. Como electrónico por parte del Experto Reportes Financieros con su aval del registro contable del deterioro de activos fijos al Gerente Financiero para su aprobación. 3. Como electrónico por parte del Gerente Financiero con la aprobación del registro contable del deterioro de activos fijos. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE." "El control es Manual Dependiente de TI porque se utiliza el sistema para registrar la evidencia de la ejecución del control."	Preventivo	Medio	Bajo

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento ODD	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 Costos	GF.ACAF.6 Información incompleta o con errores para el cálculo del Costo de desmantelamiento o desincorporación de los activos fijos 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 los usuarios de manera incompleta y/o desactualizada." "Definición inconsistente en la conversión de infraestructura a cantidades." "Errores en la digitación de la información." Consecuencias: Afectación a la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros.	GF.ACAF.6.1 Verificar la integridad de los activos fijos a ser incluidos en el estudio de costos de abandono por parte del Profesional Contable y Activos Fijos mediante las siguientes actividades: 1. Asegurar que la información sobre los activos fijos o infraestructura a ser considerarse en la elaboración del estudio de costos de abandono está actualizada, mediante la confirmación de los datos Operacionales y de Activos Fijos (Centri y Filiales) vs. Datos Maestros de Activos. 2. Identificar los activos a desincorporar en el corte plazo (1 a 3 años), mediante revisión de los proyectos que no se encuentran en operación y no serán utilizados en la operación y/o servicio posteriores. 3. Validar que los activos fijos a incluir en el estudio cumplen con las especificaciones requeridas para ser procesados adecuadamente por la herramienta de software - SICD. En caso de identificar inconsistencias, errores o cambios significativos se solicitan las explicaciones correspondientes al área responsable.	Profesional Contable y Activos Fijos - Verifica y realiza seguimiento	Anual	1. Informe de estimación de costos de abandono. 2. Archivo Excel "Actualización Abandono Activos ODC" 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 Asesoramiento del Líder del Seguimiento (Métricas) (Centri) de ODC. Nota: La evidencia del control se carga en RUCS	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Costos	GF.ACAF.7 Valuación 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 los suministrados por los fuentes (enviados por las Filiales y operación de Centri)." "Desconocimiento de la normatividad e incumplimiento en su aplicación." "Falta de homogeneidad y consistencias en los precios utilizados." "Parametrización incorrecta en la herramienta utilizada para el cálculo." "Errores en el procesamiento de la herramienta para el cálculo (lógica y formulación)." "Falta de libertad del controlista para la realización de las actividades contratadas." "Desactualización de los precios utilizados en la herramienta para el cálculo." "Ingreso errada de la información a la herramienta para el cálculo (lógica y formulación)." "Accesos y/o modificación no autorizada a datos y/o fórmulas de la herramienta para el cálculo (lógica y formulación)." "Que los Análisis de Precios Unitarios, correspondientes a otros civiles (APUs) estén incompletos o mal definidos y sin el sustento correspondiente." "Premisas utilizadas para el modelo sin soporte técnico." "Que la información respaldada del estudio sea entregada a las Filiales y a Centri con errores o inconsistencias." Consecuencias: Afectación a la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros.	GF.ACAF.7.1 Recibir la validación realizada por el Líder del Seguimiento (Métricas) (Centri) desde el punto de vista legal, contractual y ambiental a la luz de la normatividad y disposiciones vigentes para el desmantelamiento de la obligación de establecer costos de abandono para la Compañía. El profesional Contable y Activos Fijos revisa el área revisa por Centri y el análisis y conclusiones identificadas así como los compromisos correspondientes.	Líder de Seguimiento (Métricas) - Elaborar y entregar Acta a ODC Profesional Contable y Activos Fijos - Realiza seguimiento	Anual	Acta emitido por Centri y el análisis y conclusiones identificadas así como los compromisos correspondientes Nota: La evidencia del control se carga en RUCS	Detectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Costos	GF.ACAF.7 Valuación 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 los suministrados por los fuentes (enviados por las Filiales y operación de Centri)." "Desconocimiento de la normatividad e incumplimiento en su aplicación." "Falta de homogeneidad y consistencias en los precios utilizados." "Parametrización incorrecta en la herramienta utilizada para el cálculo." "Errores en el procesamiento de la herramienta para el cálculo (lógica y formulación)." "Falta de libertad del controlista para la realización de las actividades contratadas." "Desactualización de los precios utilizados en la herramienta para el cálculo." "Ingreso errada de la información a la herramienta para el cálculo (lógica y formulación)." "Accesos y/o modificación no autorizada a datos y/o fórmulas de la herramienta para el cálculo (lógica y formulación)." "Que los Análisis de Precios Unitarios, correspondientes a otros civiles (APUs) estén incompletos o mal definidos y sin el sustento correspondiente." "Premisas utilizadas para el modelo sin soporte técnico." "Que la información respaldada del estudio sea entregada a las Filiales y a Centri con errores o inconsistencias." Consecuencias: Afectación a la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros.	GF.ACAF.7.2 Revisar el registro contable de la provisión de abandono en los estados financieros, reportado por el Experto Reportes Financieros en el que se valida el Compromiso Contable con el soporte del Memorando de cálculo y posteriormente se aprueba por parte del Gerente Financiero.	Profesional Contable y Activos Fijos - Prepara Experto en Reportes Financieros - Realiza Compromiso Contable con el Gerente Financiero - Aprueba	Semestral	"Como electrónico por parte del Gerente Financiero como evidencia de su revisión y aprobación del registro contable del abandono." Nota: La evidencia del control se carga en RUCS "Este control aplica para la emisión de estados financieros semestrales (junio y diciembre)." Nota: La evidencia del control se carga en RUCS	Detectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Costos	GF.ACAF.7 Valuación 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 los suministrados por los fuentes (enviados por las Filiales y operación de Centri)." "Desconocimiento de la normatividad e incumplimiento en su aplicación." "Falta de homogeneidad y consistencias en los precios utilizados." "Parametrización incorrecta en la herramienta utilizada para el cálculo." "Errores en el procesamiento de la herramienta para el cálculo (lógica y formulación)." "Falta de libertad del controlista para la realización de las actividades contratadas." "Desactualización de los precios utilizados en la herramienta para el cálculo." "Ingreso errada de la información a la herramienta para el cálculo (lógica y formulación)." "Accesos y/o modificación no autorizada a datos y/o fórmulas de la herramienta para el cálculo (lógica y formulación)." "Que los Análisis de Precios Unitarios, correspondientes a otros civiles (APUs) estén incompletos o mal definidos y sin el sustento correspondiente." "Premisas utilizadas para el modelo sin soporte técnico." "Que la información respaldada del estudio sea entregada a las Filiales y a Centri con errores o inconsistencias." Consecuencias: Afectación a la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros.	GF.ACAF.7.2 Revisar el registro contable de la provisión de abandono en los estados financieros, reportado por el Experto Reportes Financieros en el que se valida el Compromiso Contable con el soporte del Memorando de cálculo y posteriormente se aprueba por parte del Gerente Financiero.	Profesional Contable y Activos Fijos - Prepara Experto en Reportes Financieros - Realiza Compromiso Contable con el Gerente Financiero - Aprueba	Semestral	"Como electrónico por parte del Gerente Financiero como evidencia de su revisión y aprobación del registro contable del abandono." Nota: La evidencia del control se carga en RUCS "Este control aplica para la emisión de estados financieros semestrales (junio y diciembre)." Nota: La evidencia del control se carga en RUCS	Detectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Costos	GF.ACP.1 Registrar cuentas por pagar de proveedores de manera inoportuna, con errores o inconsistencias. Causas: "Errores en la parametrización y/o falta del sistema SAP." "Información del proveedor incompleta o errada en la base maestra." "Documentos soportes como facturas y/o certificados falsos o alterados." "Registro de artículos no autorizados." "Incompleto registro de las estimaciones de costos." "Aplicación de gastos inconsistentes y/o fraude interno." "Proveedores ficticios." "Errores manuales en digitación de comprobantes." "Errores de proveedores en el envío de la facturación." "Falta de segregación de funciones." "La factura no se encuentra cargada en SAP para realizar la respectiva causación." "Radicalización oportuna de la factura por parte del responsable del proceso en la Compañía." "Resecciones en el proceso de causación en SAP por temas presupuestales y entradas de mercancía." "No asignación y validación de cuenta bancaria del receptor de pago por parte del área de Cuentas por Pagar." Consecuencias: Reproches, afectación económica y reputacional para la Compañía	GF.ACP.1.2 Verificar que los registros manuales de cuentas por pagar presenten la documentación y los niveles de aprobación requeridos, mediante lo siguiente: a) Formulario para pago manual junto con los documentos soportes solicitados. b) Formulario diligenciado por el responsable de la solicitud y aprobado por el responsable del área. En señal de revisión, el Prestador de Servicios Financieros da un comentario con visto bueno en el registro de la transacción FBLN filtrado por los casos de documento de FI para pagos manuales. En caso de que el Prestador de Servicios Financieros encuentre inconsistencias, debe gestionar la anulación del documento en el sistema SAP y registrar de manera correcta. El Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario solicita un reporte al Prestador de Servicios Financieros sobre los documentos manuales que fueron analizados en el mes anterior indicando tipo de documento, motivo de anulación, documento que le reemplazó y soporte de la anulación correspondiente. El Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario revisa el registro verificando la razonabilidad y en caso de encontrar inconsistencias, solicita las aclaraciones correspondientes. Nota: Para los documentos para pago por formato FI, usados para desembolsos que no están asociados a un contrato de abastecimiento, el responsable es el dueño del proceso asociado a la obligación con el proveedor. Para pagos que no tienen un dueño de proceso asociado, por ejemplo servicios administrativos y comunicaciones, quien tiene la delegación para hacer es el Gerente Financiero y la Secretaría General.	Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario	Mensual	1. Documentos soporte del proceso manual especificando los características del pago, valor, factura y aprobación de los responsables del área en el formato correspondiente cargado en SAP y SharePoint. 2. Reporte de la transacción FBLN filtrado por las clases de documento de FI para pagos manuales con la validación del Prestador de Servicios Financieros donde se incluye comentario en señal de revisión. 3. Reporte de documentos manuales analizados indicando tipo de documento, motivo de anulación, documento que le reemplazó y soporte de la anulación correspondiente, cuando aplicable, enviado al Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario. Se aplica como electrónico por parte del Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario al Prestador de Servicios Financieros indicando autorización y/o ajuste del reporte enviado. Nota: La evidencia del control se carga en RUCS. La información física se encuentra en el ODC, Centro de Administración Documental y los digitales en sistema SAP.	Preventivo	Medio	Medio
Gestión Financiera	Administración Contable y de Costos	GF.ACP.1 Registrar cuentas por pagar de proveedores de manera inoportuna, con errores o inconsistencias. Causas: "Errores en la parametrización y/o falta del sistema SAP." "Información del proveedor incompleta o errada en la base maestra." "Documentos soportes como facturas y/o certificados falsos o alterados." "Registro de artículos no autorizados." "Incompleto registro de las estimaciones de costos." "Aplicación de gastos inconsistentes y/o fraude interno." "Proveedores ficticios." "Errores manuales en digitación de comprobantes." "Errores de proveedores en el envío de la facturación." "Falta de segregación de funciones." "La factura no se encuentra cargada en SAP para realizar la respectiva causación." "Radicalización oportuna de la factura por parte del responsable del proceso en la Compañía." "Resecciones en el proceso de causación en SAP por temas presupuestales y entradas de mercancía." "No asignación y validación de cuenta bancaria del receptor de pago por parte del área de Cuentas por Pagar." Consecuencias: Reproches, afectación económica y reputacional para la Compañía	GF.ACP.1.3 Restringir en el sistema SAP el registro aplicado de una misma referencia de factura para un mismo proveedor. En caso de encontrar irregularidades en la configuración, el Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario envía un correo al Gerente de Servicios de TI (Centri) para la revisión del caso.	Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario	Anual	1. Pruebas de control automatizadas, en las cuales se evidencian los Parámetros de la prueba realizada a los controles automatizados, con el fin de verificar la configuración del sistema SAP. 2. Correo del Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario al Prestador de Servicios de TI de ODC (Centri), informando las irregularidades en la configuración del sistema SAP, si aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUCS. "La periodicidad de este control es anual siempre y cuando no se hayan presentado cambios en configuración solicitados por el área."	Preventivo	Medio	Medio
Gestión Financiera	Administración Contable y de Costos	GF.ACP.2 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 los requisitos legales de facturación establecidos en el Estatuto Tributario" Consecuencias: Multas y/o sanciones, información fraudulenta, inexactitud en las declaraciones tributarias e inconsistencias en las cifras reflejadas en los estados financieros	GF.ACP.2.1 Revisar la aceptación de una factura digital para el registro en el sistema SAP verificando el cumplimiento de los requisitos de facturación digital en la herramienta ODC las facturas que no cumplen con los requisitos son rechazadas y se envía notificación automática al proveedor previa validación del Prestador de Servicios Financieros.	Prestador de Servicios Financieros - Ejecuta a través de la herramienta Readsoft Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario - Realiza Seguimiento	"Eventual" - Trimestral	1. Como electrónico con evidencia del rechazo de la factura para su corrección por parte del proveedor. 2. Relación en Excel con las facturas rechazadas. Nota: La evidencia del control se carga en RUCS	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Costos	GF.ACP.2 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 los requisitos legales de facturación establecidos en el Estatuto Tributario" Consecuencias: Multas y/o sanciones, información fraudulenta, inexactitud en las declaraciones tributarias e inconsistencias en las cifras reflejadas en los estados financieros	GF.ACP.2.2 Revisar en la recepción y aceptación de facturas físicas a través del software ODC que cumplen con los requisitos internos legales y contractuales previa validación del Prestador de Servicios Financieros. Las facturas que no cumplen con los requisitos no se radican y son devueltas al proveedor o software por parte del Prestador de Servicios Financieros.	Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario - Realiza seguimiento	Mensual	1. Reporte de las facturas físicas recibidas y remitidas a través del software Verly. 2. Como con checklist incluyendo relación de facturas registradas y facturas por registrar en SAP, si aplica. 3. Como resultado al administrador de contrato o responsable del área que la radicación de las facturas pendientes por contabilizar, si aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUCS	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Costos	GF.ACD.5 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 cálculo de los estimados en el sistema SAP." "Oportunidad o desactualización en la información que soporta las provisiones legales." "Desactualización o subestimación de los provisiones generados por errores o omisiones en su registro contable." Consecuencias: Afectación a la razonabilidad de los Estados Financieros individuales y toma decisiones equivocadas por parte de los usuarios de la información financiera y contable.	GF.ACD.5.1 Validar que el registro de la provisión realizada por el Prestador de Servicios Financieros, por concepto de litigios, corresponde a la información suministrada por la Secretaría General de la Compañía y que cuenta con el estado, causas, probabilidad de condena y/o indemnización de procesos judiciales y administrativos. En caso de identificar ajustes o desviaciones el Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario solicita al Prestador de Servicios Financieros que se realicen los ajustes correspondientes.	Secretaría General- Determina, informa y soporta el valor (Base General Proceso Judicial) Prestador de Servicios Financieros- Registra Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario- Revisa	Trimestral	1. Como electrónico con la información de los procesos judiciales enviado por Secretaría General al área de cuentas por pagar. 2. Como electrónico enviado por el Prestador de Servicios Financieros al Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario con la pantalla de validación de los saldos. 3. Como electrónico enviado por el Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario al Prestador de Servicios Financieros solicitando el registro del juicio judicial, si aplica. 4. Como electrónico enviado por parte del Prestador de Servicios Financieros al Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario confirmando el registro del juicio judicial, si aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUCS	Detectivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y de Costos	GF.ACD.M1 Errores o inconsistencias en la creación o modificación de datos maestros Causas: "Inhabilidades en la aplicación de los flujos de trabajo para el trámite de solicitudes de datos maestros." "Inexactitud en el registro de información." "Accesos inadecuados o no segregados en los sistemas de información." "Errores en la integración de los sistemas de información." "Omnisiones, bloques y modificaciones inconsistentes o no autorizadas en la maestra de plan de cuentas (cuentas corrientes o clase de cuentas)." "Ausencia y/o desactualización de direcciones relacionadas con los datos maestros del módulo FI-GL." "Modificación incorrecta y/o no segregada para la creación/modificación del plan de cuentas." "Errores y/o manipulación en datos maestros del módulo FI." "Falta o inexistencia de parámetros." "No inactivación periódica de terceros y/o clientes en la data maestros en SAP" Consecuencias: Errores en la realización de pagos, impacto en la operación (ineficiencias en los procesos de los negocios), hallazgos por parte de Entes de Control, ser objeto de sanciones, reincidencia a procesos legales y pérdida de reputación.	GF.ACD.M1.2 Crear los clientes en el Sistema SAP y validar que la información está registrada correctamente en el sistema, mediante el registro del cliente en el sistema por parte del Prestador de Datos Maestros conforme al formato de creación de los clientes nacionales o del exterior y documentos soportes que contiene datos como: NIT, razón social, organización de vereda, conexión de pago y grupo de clientes. En señal de revisión el Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario (Responsable de Datos Maestros) en ODC le su visto a la creación del tercero en SAP a través de correo electrónico remitido al Prestador de Servicios de Datos Maestros. Nota aclaratoria: "Los cambios a la información de clientes en SAP sólo puede ser realizados por el Prestador de Servicios de Datos Maestros."	Prestador de Servicios Datos Maestros - Registrar en SAP Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario - Valida	"Eventual" - Anual	1. Como electrónico por parte del Prestador de Servicios de Datos Maestros con el reporte de los logs de las modificaciones y reacciones de clientes y parámetros de SAP que valida la integridad de la información. 2. Como electrónico con el formato de la creación del cliente con los documentos que lo soportan. 3. Como electrónico con el visto bueno del Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario. Nota: La evidencia del control se carga en RUCS. "Este control aplica para 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

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
Gerencia Gobierno Corporativo	NA	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: "Ineficiencias 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 desactualización en los posibles riesgos que enfrenta la organización y de los incentivos que generan valor" "Desconocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal" "Falta de decisiones por falta de las necesidades del mercado, del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal" "Ajustes en la estrategia corporativa no contemplados oportunamente en el modelo" 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 Revisar y Aprobar: 1. Los Estatutos de Obcolecto 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 Obcolecto de Colombia S.A. (ODC). 3. Código de Buen Gobierno. 4. Aprobación de los tratamientos emitidos por la Matriz relacionados con la administración de recursos financieros, la gestión de recursos de financiación, y la retención y transferencia de riesgo. 5. Políticas contables de ODC.	Asamblea de accionistas Aprobación Estatutos sociales y modificaciones Junta Directiva - Aprobada Código de Buen Gobierno y adopción de lineamientos emitidos por Casa Maniz y Políticas contables de ODC Presidente - Aprobada MAD	Eventual - Anual	1. Estatutos y Código de Buen Gobierno, de Obcolecto de Colombia S.A. (ODC), conservados por la Secretaría General y publicados en la Página Web. 2. Actas de asamblea de accionistas y Junta Directiva de ODC en caso de aprobar modificaciones de los estatutos o Código de Buen Gobierno. 3. Matriz de Decisiones (MAD) actualizada. 4. Políticas contables de ODC en custodia Generancia Financiera. Nota: "La evidencia 1 del control se carga en la página web de ODC" https://www.obcolecto.com/colombia/compro-bueno-corporativo/home?document=corporativo "La evidencia 2 relacionada a los Actas de Junta Directiva no se cargan en RUCE por temas de confidencialidad reportan bajo la custodia de la Secretaría General" "La evidencia 3 se carga en RUCE siempre y cuando se realice una actualización a la Matriz de Decisiones (MAD) en el periodo vigente" "Las políticas contables de ODC no se cargan en RUCE ya que se encuentran en custodia de la Generancia Financiera"	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gerencia de Riesgos y Control Interno	NA	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: "Falta de información relevante en los reportes remitidos a las áreas que supervisan el Sistema de Administración de Riesgos." "Inadecuada aplicación y divulgación de las metodologías en Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Maniz y ODC." "Deficiencias en la definición de políticas, normas y límites de la gestión de riesgos." "Desconocimiento de los procesos de ODC." "Deficiencias en los focos estratégicos y de proceso." "Identificación incompleta de los riesgos en los procesos de ODC." "Procesos desactualizados o poco 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 correspondientes para la supervisión del sistema." Consecuencias: "Materialización de riesgos que pueden llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos."	GR.1.2 Revisar los resultados de la Autoevaluación trimestral del Sistema de Control Interno reportados por los dueños de procesos, donde identifique posibles cambios relacionados con la matriz de riesgos y controles. Para los casos que como resultado de la Autoevaluación el dueño de proceso informe que se requieren mejoras o actualizaciones, se realicen los análisis y ajustes correspondientes en la matriz de riesgos y controles de los procesos de la Compañía.	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
Gerencia de Riesgos y Control Interno	NA	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: "Falta de información relevante en los reportes remitidos a las áreas que supervisan el Sistema de Administración de Riesgos." "Inadecuada aplicación y divulgación de las metodologías en Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Maniz y ODC." "Deficiencias en la definición de políticas, normas y límites de la gestión de riesgos." "Desconocimiento de los procesos de ODC." "Deficiencias en los focos estratégicos y de proceso." "Identificación incompleta de los riesgos en los procesos de ODC." "Procesos desactualizados o poco 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 correspondientes para la supervisión del sistema." Consecuencias: "Materialización de riesgos que pueden llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos."	GR.1.5 Revisar y realizar seguimiento a los resultados de los Indicadores Claves de Riesgos (ICR) definidos para los riesgos empresariales y de proceso con calificación de riesgo residual Alto a Muy Alto para su oportuno reporte ante la Alta Dirección.	Experto en Entes de Control Ética y Cumplimiento	Trimestral	"Seguimiento a ICR's mensual y reporte trimestral al Comité Directivo." Nota: "Trimestralmente se reflejan los resultados de los ICR's en el Power BI definido para tal fin."	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gerencia de Riesgos y Control Interno	NA	GR.2 Errores e imprecisión en la consolidación y envío de información relacionada con los reportes a Entes de Control (Contraloría, Casa Maniz entre otros). Causas: "Desconocimiento de la información requerida" "Falta de integridad y disponibilidad de información a emitir a los Entes de Control" "Omisión por parte de los responsables del cumplimiento de requisitos normativos" "Falta de revisión de la normatividad aplicable relacionada con el cumplimiento de reportes a Entes de Control" "Ausencia de Incentivos para la construcción de los reportes" 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"	GJAJ.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 respaldan el cumplimiento del requerimiento por parte del Líder del proceso. Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	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 soporten el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique. Nota: "La evidencia de este control se carga en RUCE y One Drive" "Considerando que el herramienta Planner se lanzó en noviembre de 2023, algunos de los responsables cargarán la evidencia en dicha herramienta."	Preventivo	Intermedio	Medio
Gerencia de Ética y Cumplimiento	NA	GE.C.1 Falta de ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad. Causas: "La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa." "Falta de capacidad en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM, mecanismos para realizar denuncias." "Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás interposiciones por los grupos de interés." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva)." "Deficiencias en la implementación de 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." "Acciones de las administraciones en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía" "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción" "Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento" Consecuencias: "Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones."	GE.C.1.1 Verificar que se otorga la certificación / declaración anual por parte de empleados y miembros de Junta Directiva de que conocen y cumplen con los lineamientos sobre ética y cumplimiento. Para esto se efectúa el diligenciamiento del Compromiso con la Integridad por parte de los empleados de la Compañía y miembros de Junta Directiva. Estas manifestaciones son conservadas en archivos electrónicos por el área de Cumplimiento de ODC. Sobre los resultados obtenidos el área de Cumplimiento efectúa una revisión de los reportes, con el fin de determinar posibles situaciones de alerta.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Anual	1. Compromiso con la Integridad (Incluye Código de Ética y Conducta) por los empleados. 2. Declaraciones de independencia y conflictos de interés por parte de los miembros de Junta Directiva. 3. Declaraciones de conflictos de intereses y conflictos éticos por parte de los empleados, en caso de aplicar. Nota: "Las evidencias 1 y 2 del control se cargan en RUCE" "La evidencia 3 relacionada a las manifestaciones de los empleados, gestión archivada a la carga de Ética y Cumplimiento, y de los miembros de la Junta Directiva se almacena en Secretaría General"	Preventivo	Alto	Intermedio
Gerencia de Ética y Cumplimiento	NA	GE.C.1 Falta de ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad. Causas: "La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridades Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa." "Falta de capacidad en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM, mecanismos para realizar denuncias." "Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás interposiciones por los grupos de interés." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva)." "Deficiencias en la implementación de 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." "Acciones de las administraciones en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía" "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción" "Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento" Consecuencias: "Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones."	GE.C.1.2 Verificar el cumplimiento de las acciones de capacitación y sensibilización en temas de ética, prevención del fraude, soborno, corrupción y LAFTFPDAM a través del seguimiento mensual a la actualización en el plan de cumplimiento y el reporte semestral en el informe de gestión del Oficial de Cumplimiento de la Compañía.	Experto Ética y Cumplimiento	Semestral	1. Plan de capacitación. 2. Reportes consolidados de las capacitaciones y comunicaciones desarrolladas con temas de ética y cumplimiento ejecutadas en el semestre. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE"	Preventivo	Alto	Intermedio
Gerencia de Ética y Cumplimiento	NA	GE.C.1 Falta de ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad. Causas: "La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa." "Falta de capacidad en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM, mecanismos para realizar denuncias." "Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás interposiciones por los grupos de interés." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva)." "Deficiencias en la implementación de 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." "Acciones de las administraciones en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía" "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción" "Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento" Consecuencias: "Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones."	GE.C.1.3 Monitorear el avance y resolución de las denuncias éticas que se realizan a través de la línea ética de Ecopetrol relacionados con Obcolecto de Colombia S.A. y reportar el estado de los casos y demás éticas relevantes al Comité Financiero y de Auditoría y Junta Directiva de ODC para que se tomen las recomendaciones y acciones, cuando haya lugar.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Eventual - Anual	"Actas del Comité Financiero y de Auditoría y Junta Directiva, donde se detallaron 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, reportan bajo la custodia de la Secretaría General"	Detectivo	Alto	Intermedio
Gerencia de Ética y Cumplimiento	NA	GE.C.1 Falta de ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad. Causas: "La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa." "Falta de capacidad en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM, mecanismos para realizar denuncias." "Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás interposiciones por los grupos de interés." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva)." "Deficiencias en la implementación de 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." "Acciones de las administraciones en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía" "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción" "Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento" Consecuencias: "Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones."	GE.C.1.4 Supervisar la función de prevención y control de fraude, soborno, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva por parte del Comité Financiero y de Auditoría y de Junta Directiva a través del seguimiento reportado en el informe de gestión presentado por el Oficial de Cumplimiento de la Compañía.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Semestral	"Informe Oficial de Cumplimiento presentado en Junta Directiva." Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE"	Preventivo	Alto	Intermedio
Gerencia de Ética y Cumplimiento	NA	GE.C.1 Falta de ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad. Causas: "La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa." "Falta de capacidad en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM, mecanismos para realizar denuncias." "Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás interposiciones por los grupos de interés." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva)." "Deficiencias en la implementación de 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." "Acciones de las administraciones en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía" "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción" "Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento" Consecuencias: "Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones."	GE.C.1.5 Verificar que se cumple con la normativa legal establecida para el tratamiento de posibles conflictos de interés y otros reportados por los miembros de Junta Directiva de ODC que pueden afectar la independencia y objetividad en el proceso de toma de decisiones.	Secretaría General	Eventual - Anual	1. Reporte de Conflicto de Interés y éticos, Actas de Junta Directiva y/o Asambleas. 2. Evidencia del tratamiento realizado frente a los conflictos de intereses y éticos. Nota: "La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en secretaría General por temas de información confidencial"	Preventivo	Alto	Intermedio

Proceso Nivel 9 Macroproceso y/o Elemento OSO	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 Ética y Cumplimiento	NA	<p>DEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p>Causas: *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. *Falta de 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, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM necesarios para realizar denuncias. *Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás intersticios por los grupos de interés. *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva). *Conflictos de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. *Deficiencia en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos. *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento. *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía. *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción. *Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento</p> <p>Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones.</p>	<p>DEC.1.6 Realizar procedimientos de debida diligencia intensificada para los contratantes con calificación de riesgo alto y medio, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo de LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción, mediante la realización de los procedimientos indicados en dicha metodología.</p> <p>En caso de identificar alguna alerta, el Especialista Ética de Control Ética y Cumplimiento realiza las correspondientes revisiones y reports a quienes corresponden.</p>	Especialista Ética de Control Ética y Cumplimiento	Semestral	<p>*Matriz en Excel con la debida diligencia intensificada realizada (segmentación)</p> <p>Nota: La evidencia se carga en RUCE</p>	Defectivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>DEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p>Causas: *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. *Falta de 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, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM necesarios para realizar denuncias. *Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás intersticios por los grupos de interés. *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva). *Conflictos de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. *Deficiencia en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos. *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento. *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía. *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción. *Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento</p> <p>Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones.</p>	<p>DEC.1.7 Monitorear la normativa asociada a temáticas de Ética y Cumplimiento, a través de la visita y revisión de las diferentes páginas web de las entidades relacionadas al intencionalidad vinculantes (*) que emitan estas normativas y buenas prácticas. En caso de identificar un cambio normativo vinculante, se realiza el análisis respectivo y se toman las acciones correspondientes en los instrumentos internos, los cuales serán aprobados y publicados en el habilitador tecnológico establecido por la Compañía.</p> <p>Nota: Los cambios, ajustes y nuevos lineamientos internos no surgen exclusivamente del monitoreo, pueden obedecer a cambios de proceso, cambios estratégicos o análisis internos, entre otros.</p> <p>(*) Se entiende para este control como autoridades/entidades vinculantes las Superintendencias que agoran supervisión (inspección, vigilancia o control), las leyes o normativa aplicables.</p>	Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento y Especialista Ética de Control Ética y Cumplimiento	Trimestral	<p>1. Registro, análisis y acciones frente a cambios normativos vinculantes en materia de ética y cumplimiento o elaboración de nuevos documentos (en caso de ser necesario) o la implementación de modificaciones, conforme al monitoreo efectuado.</p> <p>2. Documentos aprobados y publicados en el habilitador tecnológico formal o borrador del documento que contiene la propuesta de los ajustes a realizar, en caso de aplicar.</p> <p>Nota: La evidencia se carga en RUCE</p>	Defectivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>DEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p>Causas: *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. *Falta de 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, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM necesarios para realizar denuncias. *Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás intersticios por los grupos de interés. *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva). *Conflictos de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. *Deficiencia en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos. *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento. *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía. *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción. *Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento</p> <p>Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones.</p>	<p>DEC.1.8 Revisar, presentar y aprobar políticas, modificaciones o actualizaciones de ODC relacionadas a ética y cumplimiento tales como:</p> <p>1. Código de Ética y Conducta 2. Manual de Cumplimiento o documento equivalente. 3. Política para la prevención de Riesgos LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción 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 (SADR/AFAT) o el que haga sus veces.</p> <p>Como resultado de la revisión efectuada por la Presidencia junto con el Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento se presentan ante la Junta Directiva de ODC las modificaciones propuestas para su aprobación.</p> <p>Posteriormente se divulgan los cambios a los empleados y prestadores de servicios.</p>	Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento y Presidente - Ruesia Junta Directiva - Agrupada	"Eventual - Anual"	<p>*Acta de Junta Directiva firmada donde se aprueba los documentos.</p> <p>Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE. La información es confidencial y se almacena en Secretaría General</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>DEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p>Causas: *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. *Falta de 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, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM necesarios para realizar denuncias. *Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás intersticios por los grupos de interés. *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva). *Conflictos de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. *Deficiencia en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos. *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento. *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía. *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción. *Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento</p> <p>Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones.</p>	<p>DEC.1.9 Monitorear la ejecución de las actividades del Plan de trabajo de Ética y Cumplimiento por parte del Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento. En caso de encontrar desviaciones o cambios en las actividades del plan se solicita la aprobación de los ajustes al área Ética y Cumplimiento de Ecopetrol.</p>	Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento	Mensual	<p>*Correo electrónico con el monitoreo mensual realizado por el área de seguimiento a fines de la Dirección Corporativa de Cumplimiento (ODC) de Ecopetrol y los resultados en temas del Plan de trabajo de Ética y Cumplimiento, cuando aplica</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Defectivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>DEC.2 Recibo de regalos, atenciones o hospitalidades que sean o puedan ser percibidas como soborno</p> <p>Causas: *Desconocimiento del personal sobre la política relacionada con regalos, atenciones y hospitalidades. *Normativa relacionada con regalos, atenciones y hospitalidades poco clara o específica. *Falta de reporte y seguimiento relacionado con recepción de regalos, atenciones u hospitalidades.</p> <p>Consecuencias: Multas, sanciones y exposición en medios públicos.</p>	<p>DEC.2.1 Revisar el informe semestral de Regalos, Atenciones y Hospitalidades, que contiene la relación de los recibos o cheques presentados en NAVEX frente al tema y la respuesta y recomendación dada por el área de Cumplimiento 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.</p>	Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento	Semestral	<p>*Informe semestral de Regalos, Atenciones y Hospitalidades</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Defectivo	Alto	Medio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>DEC.3 Fraude, soborno, corrupción, y involucramiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallos a la ética por parte de Funcionarios Públicos que se relacionen con empleados y/o contratistas de ODC</p> <p>Causas: *Ausencia de sistemas de control adecuados para prevenir, detectar y responder a actos ilícitos. *Supervisión ineficiente de las actividades de los empleados y contratistas. *Empleados o Contratistas en formación adecuada o falta de conocimiento sobre las políticas internas en ética y cumplimiento y las leyes aplicables. *Conflictos de Intereses entre funcionarios públicos y contratistas que puedan influir en decisiones inadecuadas.</p> <p>Consecuencias: Multas, sanciones, afectación reputacional por exposición en medios públicos, debilitar la estructura de gobernanza corporativa por la implicación en actividades fraudulentas, pérdida de credibilidad de la organización frente a los socios y otras partes interesadas.</p>	<p>DEC.3.1 Monitorear y capacitar a empleados y contratistas en el relacionamiento con funcionarios públicos por parte del Experto y Especialista Ética de Control Ética y Cumplimiento, desarrollando un seguimiento a los encuentros y ejecutando eventos de comunicación, formación y de toma de conciencia para propiciar, generar y asegurar comportamientos basados en la ética y transparencia en el relacionamiento con funcionarios públicos.</p>	Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento y Especialista Ética de Control Ética y Cumplimiento	"Eventual - Mensual"	<p>1. Presentaciones NOM para los contratistas que incluya seguimiento de ética y cumplimiento - relacionamiento con funcionarios públicos. (Ejemplar - Mensual)</p> <p>2. Presentación y/o comunicados realizados a empleados sobre instrumentos de relacionamiento con funcionarios públicos. (Eventual - Semestral)</p> <p>Nota: *La evidencia No se carga en RUCE, se almacena en la carpeta de cada contrato en el área de abastecimiento. *La evidencia No 2 si se carga en RUCE</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Auditoría Interna	NA	<p>A1.1 Función de Auditoría Interna que actúe sin independencia y objetividad</p> <p>Causas: *Conflictos de interés no reportados por los Auditores Internos oportunamente. *Modificar resultados de informes de auditoría interna a conveniencia.</p> <p>Consecuencias: Pérdida de integridad como Auditor Interno. *Falta de credibilidad en el equipo de Auditoría Interna por parte de la administración de la organización</p>	<p>A1.1.1 Declarar anualmente al Comité Financiero y Auditoría (COFA), la independencia de la 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 los actos del comité.</p>	Comité Financiero y de Auditoría de ODC Auditor Interno	Anual	<p>*Declaraciones de independencia de la función de auditoría interna y de los miembros del equipo de auditoría interna. (Actas de Comité Financiero y Auditoría)</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Auditoría Interna	NA	<p>A1.1 Función de Auditoría Interna que actúe sin independencia y objetividad</p> <p>Causas: *Conflictos de interés no reportados por los Auditores Internos oportunamente. *Modificar resultados de informes de auditoría interna a conveniencia.</p> <p>Consecuencias: Pérdida de integridad como Auditor Interno. *Falta de credibilidad en el equipo de Auditoría Interna por parte de la administración de la organización</p>	<p>A1.1.2 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 y objetividad de Marco Normativo para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MPPA)).</p>	Auditor Interno	"Eventual - Bimestral"	<p>*Formato Confirmación de Independencia y compromiso de confidencialidad por cada auditor/a, cargado en SharePoint en el expediente de cada auditoría.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo