

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Esumario ODS	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	AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores. Causas: "Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda distorsionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación." "Falta de muestra independiente importante en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relaciones" "Fuga de la información crítica del proceso de selección." "Fracasamiento de Contratos." "Inconformidad entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a terceros." "Ineficiencia en la asignación de funciones en el proceso." "Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por intermedios no autorizados." "Acceso no autorizado a los sistemas de información." "Faltas de integridad y/o conductas indebidas (malas y/o acciones)" no autorizadas o autorizadas por niveles que no están de acuerdo con la Matriz de Decisión de la Compañía. "Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a las áreas corporales (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFT/POADM, Manual SAGR/LAFT, Política antilavado, antiterrorismo y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros)." "Inhabilitades solventemente no reportadas." "Presencia de obsolescencia y/o inhabilitades indolitas en las interacciones con funcionarios públicos con los que existe o pueda existir una relación de negocio." "Ocultamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación." "Conflicto de interés y/o independencia en análisis de ofertas." "Inconformidad entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SAP/CS)." "Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento." Consecuencias: Atención a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.	AB-APR.1.2 Monitorear las estrategias de contratación y adjudicaciones de contratos ejecutables y que cuyo monto sea inferior a 400 S.M.U.V, mediante la revisión mensual 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 u ODC para su revisión y ajuste en caso de aplicar.	Experto en Abastecimiento - Monitoreo Jefe de Abastecimiento- Recibe observaciones en caso de aplicar.	Semanal	"Reporte mensual de gerenciones de estrategias y adjudicaciones de contratos inferiores a 400 S.M.U.V con la evidencia de revisión por parte del Experto en Abastecimiento." Nota: La evidencia de este control se carga en RUCE.	Defectivo	Intermedio	Medio
		AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores. Causas: "Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda distorsionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación." "Falta de muestra independiente importante en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relaciones" "Fuga de la información crítica del proceso de selección." "Fracasamiento de Contratos." "Inconformidad entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a terceros." "Ineficiencia en la asignación de funciones en el proceso." "Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por intermedios no autorizados." "Acceso no autorizado a los sistemas de información." "Faltas de integridad y/o conductas indebidas (malas y/o acciones)" no autorizadas o autorizadas por niveles que no están de acuerdo con la Matriz de Decisión de la Compañía. "Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a las áreas corporales (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFT/POADM, Manual SAGR/LAFT, Política antilavado, antiterrorismo y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros)." "Inhabilitades solventemente no reportadas." "Presencia de obsolescencia y/o inhabilitades indolitas en las interacciones con funcionarios públicos con los que existe o pueda existir una relación de negocio." "Ocultamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación." "Conflicto de interés y/o independencia en análisis de ofertas." "Inconformidad entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SAP/CS)." "Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento." Consecuencias: Atención a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.	AB-APR.1.3 Verificar previo a la asignación del mecanismo de decisión que los elementos seleccionados cumplen con los requisitos financieros, técnicos y reputacionales, incluyendo el análisis de los mismos para la ejecución de contratos, con el fin de garantizar la asignación del contrato a los oferentes más idóneos. En caso de identificar incumplimiento de requisitos financieros, técnicos y reputacionales, los profesionales de Abastecimiento (SPO) lo notificarán al área correspondiente para el análisis del caso y toma de decisiones respectivas.	Experto en Abastecimiento y Profesionales en Abastecimiento (SPO) verifican y accionan 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 LAFT/POADM 4. Formato de Reporte de conflicto de interés, si aplica 5. Formato de Vinculación PEP, si aplica 6. Formato de inhabilitades e incompatibilidades 7. Concepto del área de Cumplimiento y/o Legal si aplica Nota: La evidencia no se carga en RUCE, los reportes se activan en SharePoint en el año establecido por el Jefe de Abastecimiento.	Preventivo	Intermedio	Medio
		AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores. Causas: "Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda distorsionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación." "Falta de muestra independiente importante en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relaciones" "Fuga de la información crítica del proceso de selección." "Fracasamiento de Contratos." "Inconformidad entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a terceros." "Ineficiencia en la asignación de funciones en el proceso." "Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por intermedios no autorizados." "Acceso no autorizado a los sistemas de información." "Faltas de integridad y/o conductas indebidas (malas y/o acciones)" no autorizadas o autorizadas por niveles que no están de acuerdo con la Matriz de Decisión de la Compañía. "Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a las áreas corporales (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFT/POADM, Manual SAGR/LAFT, Política antilavado, antiterrorismo y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros)." "Inhabilitades solventemente no reportadas." "Presencia de obsolescencia y/o inhabilitades indolitas en las interacciones con funcionarios públicos con los que existe o pueda existir una relación de negocio." "Ocultamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación." "Conflicto de interés y/o independencia en análisis de ofertas." "Inconformidad entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SAP/CS)." "Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento." Consecuencias: Atención a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.	AB-APR.1.4 Evaluar y aprobar la selección de la oferta presentada como la más conveniente y idónea para la Compañía, por medio de la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos 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 valida el Jefe de Abastecimiento aprueba.	Experto en Abastecimiento - Eventos Jefe de Abastecimiento - Aprueba	"Eventual – Semanal"	1. Informe de recomendación de asignación y/o cancelación 2. Formato de reporte de conflicto de interés, si aplica Nota: La evidencia no se carga en RUCE, los reportes se activan en SharePoint en el año establecido por el Jefe de Abastecimiento.	Preventivo	Intermedio	Medio
		AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores. Causas: "Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda distorsionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación." "Falta de muestra independiente importante en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relaciones" "Fuga de la información crítica del proceso de selección." "Fracasamiento de Contratos." "Inconformidad entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a terceros." "Ineficiencia en la asignación de funciones en el proceso." "Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por intermedios no autorizados." "Acceso no autorizado a los sistemas de información." "Faltas de integridad y/o conductas indebidas (malas y/o acciones)" no autorizadas o autorizadas por niveles que no están de acuerdo con la Matriz de Decisión de la Compañía. "Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a las áreas corporales (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFT/POADM, Manual SAGR/LAFT, Política antilavado, antiterrorismo y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros)." "Inhabilitades solventemente no reportadas." "Presencia de obsolescencia y/o inhabilitades indolitas en las interacciones con funcionarios públicos con los que existe o pueda existir una relación de negocio." "Ocultamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación." "Conflicto de interés y/o independencia en análisis de ofertas." "Inconformidad entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SAP/CS)." "Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento." Consecuencias: Atención a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.	AB-APR.1.5 Revisar y aprobar el contrato, orden de compra, orden de servicio, aceptación de oferta, autorización de SÓLED, contratos, convenios y acuerdos en las áreas de autorización definidas en el MAC. "Cautión de pedidos que no cuenten con la información de todos los campos obligatorios definidos (partida de bien mayor, CL, producto/servicio, código de costo, cantidad)." "Cautión de contratos, si no existe una SÓLED basada con los requisitos disponibles." "Notificación de servicios (Pجة de entrega por valores superiores a establecido en el pedido / orden de servicio	Profesionales en Abastecimiento y Área Legal - Revisan en caso de identificar asuntos 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 se genera. 3. Log de autorización en SAP Nota: La evidencia no se carga en RUCE, los reportes se activan en SharePoint en el año establecido por el Jefe de Abastecimiento.	Preventivo	Intermedio	Medio
		AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores. Causas: "Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda distorsionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación." "Falta de muestra independiente importante en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relaciones" "Fuga de la información crítica del proceso de selección." "Fracasamiento de Contratos." "Inconformidad entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a terceros." "Ineficiencia en la asignación de funciones en el proceso." "Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por intermedios no autorizados." "Acceso no autorizado a los sistemas de información." "Faltas de integridad y/o conductas indebidas (malas y/o acciones)" no autorizadas o autorizadas por niveles que no están de acuerdo con la Matriz de Decisión de la Compañía. "Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a las áreas corporales (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFT/POADM, Manual SAGR/LAFT, Política antilavado, antiterrorismo y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros)." "Inhabilitades solventemente no reportadas." "Presencia de obsolescencia y/o inhabilitades indolitas en las interacciones con funcionarios públicos con los que existe o pueda existir una relación de negocio." "Ocultamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación." "Conflicto de interés y/o independencia en análisis de ofertas." "Inconformidad entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SAP/CS)." "Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento." Consecuencias: Atención a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.	AB-ADM.2.3 El sistema SAP restringe automáticamente: "Creación de contratos, convenios y acuerdos con proveedores, alados y/o terceros, que no se encuentren activos en la lista maestra." "Libración de SÓLED que no cuente con un preaviso de depósito." "Creación de pedidos que no cuenten con la información de todos los campos obligatorios definidos (partida de bien mayor, CL, producto/servicio, código de costo, cantidad)." "Cautión de contratos, si no existe una SÓLED basada con los requisitos disponibles." "Notificación de servicios (Pجة de entrega por valores superiores a establecido en el pedido / orden de servicio	Sistema SAP	Permanente	La evidencia del control se encuentra en el sistema SAP y comprende la parametrización del sistema "	Preventivo	Intermedio	Bajo
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios acuerdos	AB-ADM.1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente Causas: "Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y entregables del contrato." "Falta de reportes por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato." "Importancia o control por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato." "Importancia o ineficiencia en la toma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista." "Importancia en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u ordenes de compra." "No inclusión 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." "Faltas en la gestión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Faltas en la gestión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Inexistencia de cláusulas en la minuta que obligan al contratista a presentar, con cada factura, los soportes del pago de salarios, seguridad social de sus empleados y/o subcontratistas." "Incumplimiento de una o más cláusulas contractuales." "Inhabilitades 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." "Asignación de servicios por parte del supervisor técnico del contrato en 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	AB-ADM.1.1 Aprobare el inicio del contrato u orden de compra, verificando en conjunto con el supervisor técnico y las áreas usuarias cuando sea procedente, el cumplimiento de los requisitos establecidos contractualmente. En caso de observar inconformidades en la información, gestionar la continuidad de la misma y formalizar el inicio	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato	"Eventual – Mensual"	1. Documento que soporte la revisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para dar inicio al mismo, considerando entre otros la presentación de reunión de inicio del contrato, en caso de aplicar. 2. Documento que soporte la aprobación del 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 encuentran los carpetas correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos de contrato	Preventivo	Alto	Intermedio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Proceso CDO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherentes ODC	Severidad Residual ODC
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	AB-ACM1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente. Causas: "Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y entregables del contrato" "Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato" "Importancia o omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato" "Importancia o ineffectividad en la forma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista." "Importancia en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u ordenes de compra" "No inclusión de los recursos en la ejecución contractual por parte del contratista" "Identificación no actualizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento" "Incumplimiento de los procedimientos de contratación" "Fallas en la revisión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Interpretación errónea de la normalidad, de la información legal y/o de las condiciones pactadas contractualmente." "Presencia de cláusulas en la minuta que obligan al contratista a presentar, con cada factura, los reportes 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" "Inhabilidades 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 conformidad en la prestación del servicio" "Autorización de servicios por parte del supervisor técnico del contrato en 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 aplique"	AB-ACM1.2 Verificar al cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, realizando seguimiento periódico a los proveedores. Nota del contrato como son: a) Anexo del contrato acorde a los tiempos establecidos según planes de trabajo. b) Cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente. c) Revisión de los entregables y soporte asociados al contrato mediante la aceptación de las actas de recibo del servicio. d) Registrar y llevar la hoja de entrega de servicios en SAP reflejando que los valores indicados en el acta de recibo firmada por el supervisor técnico y contratista corresponden con lo valores registrados en el SAP. e) Documentar reunión con los administradores de contratos para hacer seguimiento al estado de los contratos. Anal de ejecución avance del contrato, modificaciones contractuales cuando aplique y los alertas que presenten estos (irregularidades económicas, sobre y subejecuciones, entre otros). f) Estado de desarrollo de los proveedores y contratistas. 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 cierre, cancelación y/o ajuste de las desviaciones.	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato	"Eventual - Mensual"	"Documentos cargados en el expediente del contrato: Digital (SharePoint) por parte del Administrador del Contrato." 1. Acta de Recibo firmada por el Supervisor Técnico y el Contratista, con las acciones correspondientes y hojas de entrega en SAP. 2. Informe del contratista donde certifique el cumplimiento de sus obligaciones técnicas. 3. Informe de reporte de inconsistencias y/o irregularidades, si aplica. 4. Acciones tomadas por la parte frente a las desviaciones, si aplica. Nota: "Este control se carga en RUCCE" "El control se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada una de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos de contrato"	Preventivo	Alto	Intermedio
		AB-ACM1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente. Causas: "Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y entregables del contrato" "Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato" "Importancia o omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato" "Importancia o ineffectividad en la forma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista." "Importancia en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u ordenes de compra" "No inclusión de los recursos en la ejecución contractual por parte del contratista" "Identificación no actualizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento" "Incumplimiento de los procedimientos de contratación" "Fallas en la revisión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Interpretación errónea de la normalidad, de la información legal y/o de las condiciones pactadas contractualmente." "Presencia de cláusulas en la minuta que obligan al contratista a presentar, con cada factura, los reportes 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" "Inhabilidades 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 conformidad en la prestación del servicio" "Autorización de servicios por parte del supervisor técnico del contrato en 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 aplique"	AB-ACM1.3 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.	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato	"Eventual - Semestral"	"Fotodocumentación del desempeño de Contratista." Nota: "Este control se carga en RUCCE" "El control se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada una de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos de contrato" "Este control se carga en el SharePoint para ser servitizado o audit, según corresponda."	Detectivo	Alto	Intermedio
		AB-ACM1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente. Causas: "Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y entregables del contrato" "Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato" "Importancia o omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato" "Importancia o ineffectividad en la forma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista." "Importancia en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u ordenes de compra" "No inclusión de los recursos en la ejecución contractual por parte del contratista" "Identificación no actualizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento" "Incumplimiento de los procedimientos de contratación" "Fallas en la revisión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Interpretación errónea de la normalidad, de la información legal y/o de las condiciones pactadas contractualmente." "Presencia de cláusulas en la minuta que obligan al contratista a presentar, con cada factura, los reportes 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" "Inhabilidades 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 conformidad en la prestación del servicio" "Autorización de servicios por parte del supervisor técnico del contrato en 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 aplique"	AB-ACM1.4 Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato mediante la preparación, emisión y revisión del acta de balance por parte del administrador del contrato en la periodicidad que se permitan las actas de recibo de servicios. En caso de identificar alertas relacionadas con: "Seguimiento presupuestal por encima del 50% frente al valor total del contrato o orden de servicio" "Firma del contrato y orden de servicio entre corte y más meses" El Administrador del contrato, informará al Supervisor Técnico del contrato y diseño del proceso para que se tomen las acciones que permitan asegurar la conformidad en la prestación del servicio.	Administrador del Contrato - Informa alertas Supervisor del Contrato y diseño del proceso - Tomen acciones para dar conformidad al proceso del servicio	"Eventual - Mensual"	1. Acta de balance emitido incluido dentro del expediente contractual de cada proveedor cargado en SharePoint 2. Correo electrónico por parte del administrador del contrato al supervisor técnico del contrato y diseño de proceso, con las acciones correspondientes a ejecución 3. Pagar de modificación del contrato de acuerdo a los acciones tomadas por parte del Administrador y Supervisor Técnico del Contrato. Nota: "La evidencia no se carga en RUCCE, las acciones se activaron en SharePoint en el momento de activarse el control para ser servitizado o audit, según corresponda."	Detectivo	Alto	Intermedio
		AB-ACM1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente. Causas: "Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y entregables del contrato" "Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato" "Importancia o omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato" "Importancia o ineffectividad en la forma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista." "Importancia en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u ordenes de compra" "No inclusión de los recursos en la ejecución contractual por parte del contratista" "Identificación no actualizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento" "Incumplimiento de los procedimientos de contratación" "Fallas en la revisión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Interpretación errónea de la normalidad, de la información legal y/o de las condiciones pactadas contractualmente." "Presencia de cláusulas en la minuta que obligan al contratista a presentar, con cada factura, los reportes 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" "Inhabilidades 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 conformidad en la prestación del servicio" "Autorización de servicios por parte del supervisor técnico del contrato en 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 aplique"	AB-ACM2.1 Revisar que los usuarios contratistas actúen con acceso al sistema SAP-ERP en sus autorizaciones, teniendo en cuenta la vigencia de cada corte y su necesidad de acceso. Este control es administrado por el área de Gestión Digital a través de la mesa de ayuda al contratista por parte del área de Abastecimiento. En caso de no recibir conformidad del acceso por parte de los administradores y/o superiores, se envía a mesa de ayuda al contratista.	Administración de Contratos	Trimestral	1. Reporte trimestral con el listado de usuarios 2. Reporte de modificación del contrato de acuerdo a las acciones tomadas por parte del Administrador del contrato. Nota: "La evidencia no se carga en RUCCE, las acciones se activaron en SharePoint en el momento de activarse el control para ser servitizado o audit, según corresponda."	Detectivo	Intermedio	Intermedio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	AB-ACM2.1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente. Causas: "Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y entregables del contrato" "Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato" "Importancia o omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato" "Importancia o ineffectividad en la forma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista." "Importancia en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u ordenes de compra" "No inclusión de los recursos en la ejecución contractual por parte del contratista" "Identificación no actualizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento" "Incumplimiento de los procedimientos de contratación" "Fallas en la revisión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Interpretación errónea de la normalidad, de la información legal y/o de las condiciones pactadas contractualmente." "Presencia de cláusulas en la minuta que obligan al contratista a presentar, con cada factura, los reportes 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" "Inhabilidades 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 conformidad en la prestación del servicio" "Autorización de servicios por parte del supervisor técnico del contrato en 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 aplique"	AB-ACM2.2 Revisar que los usuarios contratistas actúen con acceso al sistema SAP-ERP en sus autorizaciones, teniendo en cuenta la vigencia de cada corte y su necesidad de acceso. Este control es administrado por el área de Gestión Digital a través de la mesa de ayuda al contratista por parte del área de Abastecimiento. En caso de no recibir conformidad del acceso por parte de los administradores y/o superiores, se envía a mesa de ayuda al contratista.	Administración de Contratos	Trimestral	1. Reporte trimestral con el listado de usuarios 2. Reporte de modificación del contrato de acuerdo a las acciones tomadas por parte del Administrador del contrato. Nota: "La evidencia no se carga en RUCCE, las acciones se activaron en SharePoint en el momento de activarse el control para ser servitizado o audit, según corresponda."	Detectivo	Intermedio	Intermedio
		AB-ACM2.2 Fuga, sobreuso, 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. Causas: "Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y entregables del contrato" "Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato" "Importancia o omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato" "Importancia o ineffectividad en la forma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista." "Importancia en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u ordenes de compra" "No inclusión de los recursos en la ejecución contractual por parte del contratista" "Identificación no actualizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento" "Incumplimiento de los procedimientos de contratación" "Fallas en la revisión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Interpretación errónea de la normalidad, de la información legal y/o de las condiciones pactadas contractualmente." "Presencia de cláusulas en la minuta que obligan al contratista a presentar, con cada factura, los reportes 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" "Inhabilidades 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 conformidad en la prestación del servicio" "Autorización de servicios por parte del supervisor técnico del contrato en 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 aplique"	AB-ACM2.2.1 Revisar y aprobar las cantidades 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 certificación de gastos reembolsables (en caso de aplicar) corresponden a la realidad ejecutada e indicada en el contrato y cuente con los soportes correspondientes, en caso de presentar diferencias no se aprueban los documentos y se notifica la corrección al contratista. Una vez se realice la validación y conformidad con la aprobación y firma de los documentos por parte del Supervisor Técnico del contrato, una vez se recibe el Administrador del contrato junto con los certificados de pago de salarios, honorarios y seguridad social de los trabajadores del contratista, quien realiza una vez la verificación de los valores y conceptos según lo establecido en el contrato y si no hay errores de información, firma, procede a registrarlos en el sistema SAP para llevar la hoja de entrega de servicios (PE) en sus valores. Una vez se lleva la hoja de entrega, el Administrador del contrato notifica una correo electrónico al contratista los mismos generados por SAP para la redacción de la factura correspondiente e informa al Supervisor Técnico del Contrato y contratista.	Supervisor Técnico del Contrato Especialista en Administración de Contratos (Administrador del Contrato) - Verifica de nuevo la información aprobada por el supervisor, lleva (PE) y notifica al contratista	"Eventual - Semanal"	1. Acta de recibo de servicio o documento equivalente aprobado por el Supervisor Técnico y el representante del contratista, con los soportes correspondientes. 2. Hoja de entrega para servicios (PE) 3. Reporte de pago de seguridad social de los trabajadores del contratista. 4. Formato de certificación de gastos reembolsables, en caso de aplicar. Nota: "La evidencia de este control no se carga en RUCCE, se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada una de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos de contratos."	Detectivo	Intermedio	Intermedio
		AB-ACM2.2 Fuga, sobreuso, 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. Causas: "Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y entregables del contrato" "Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato" "Importancia o omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato" "Importancia o ineffectividad en la forma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista." "Importancia en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u ordenes de compra" "No inclusión de los recursos en la ejecución contractual por parte del contratista" "Identificación no actualizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento" "Incumplimiento de los procedimientos de contratación" "Fallas en la revisión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Interpretación errónea de la normalidad, de la información legal y/o de las condiciones pactadas contractualmente." "Presencia de cláusulas en la minuta que obligan al contratista a presentar, con cada factura, los reportes 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" "Inhabilidades 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 conformidad en la prestación del servicio" "Autorización de servicios por parte del supervisor técnico del contrato en 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 aplique"	AB-ACM2.3 El sistema SAP registra automáticamente: "Creación de contratos, convenios y acuerdos con proveedores, alertas y/o tareas, que se se ejecutaron antes de la sala de reunión." "Liberación de SLOPED que no cuente con un presupuesto disponible." "Creación de SLOPED, órdenes, convenios y acuerdos por la mesa de autorización definidos en el MAD." "Creación de pedidos que no cuenten con la información de todos los campos obligatorios definidos (suma de los mayor GL, productividad, centro de costo, cantidad)." "Creación de contratos, si no está una SLOPED liberada con los recursos disponibles." "Recibo de servicios (PE) de emitidos por el valores superiores al establecido en el pedido o orden de servicio."	Sistema SAP	Automatizado/Manual diario	La evidencia del control se encuentra en el sistema SAP y corresponde a la parametrización del sistema.	Preventivo	Intermedio	Bajo
		AB-ACM2.2 Fuga, sobreuso, 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. Causas: "Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y entregables del contrato" "Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato" "Importancia o omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato" "Importancia o ineffectividad en la forma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones realizadas por el contratista." "Importancia en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u ordenes de compra" "No inclusión de los recursos en la ejecución contractual por parte del contratista" "Identificación no actualizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento" "Incumplimiento de los procedimientos de contratación" "Fallas en la revisión del cumplimiento y falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente." "Interpretación errónea de la normalidad, de la información legal y/o de las condiciones pactadas contractualmente." "Presencia de cláusulas en la minuta que obligan al contratista a presentar, con cada factura, los reportes 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" "Inhabilidades 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 conformidad en la prestación del servicio" "Autorización de servicios por parte del supervisor técnico del contrato en 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 aplique"	AB-ACM2.4 Revisar y aprobar las modificaciones contractuales (otras), verificando que los valores que se han incluido, luego de lo establecido en el contrato, el Supervisor Técnico del Contrato, el área de logística, su alcance y su valor, entre otros aspectos, se ajusten de acuerdo con los procedimientos e instancia de aprobación de la Compañía.	Administradores de Contratos - Emite documentos y realizan seguimiento a pólizas Representante Legal para la Contratación de bienes y servicios - Solicita	"Eventual - Trimestral"	1. Otras firmado por las partes 2. Reporte de consultas en folios restrictivos 3. Liberación del contrato en SAP, en caso de aplicar. 4. Pólizas y garantías actualizadas, en caso de aplicar. Nota: "La evidencia de este control no se carga en RUCCE, se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada una de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos de contratos."	Preventivo	Intermedio	Intermedio

[illegible]

Proceso Nivel I Macroproceso y/o Elemento CCOO	Proceso Nivel I	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia e indicación	Tipo de Control	Seriedad inherente ODC	Seriedad residual ODC
		GF OTS 2 Aprobación íntegridad de los recursos depositados en las cuentas de ODC. Causas: "Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cartafos colectivos de manera fraudulenta." "Transferencias de recursos a cuentas no autorizadas." "Realizar pagos no autorizados (rentas, honorarios u obligaciones)." "Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF OTS 2.1 Verificar los controles de autorización y cumplimiento de requisitos previos para realizar los pagos a través de las cuentas bancarias de ODC, teniendo en cuenta las siguientes condiciones: a) Los hallazgos y/o pagos a terceros (diferentes a ODC) no se realicen de manera directa y deben cumplir con el proceso de cancelación y aprobación SAP. b) Para los pagos NO SWIFT se realiza directamente en el Banco a través de envío de carta con los datos autorizados y con las evidencias del registro previo en SAP al cual es validado por el Especialista Tesorería y Liquidar. c) Para los pagos de nómina se solicita autorización dual para enviar pago por portal bancario y en caso de pagar la nómina se valida la validez por parte del Especialista de Puerto Humano, adjuntando la copia de autorización de este.	Especialista Tesorería y Liquidar	"Eventual - Semanal"	1. Workflow de aprobación de pagos SWIFT, registros de SAP. 2. Para pagos NO SWIFT, carta de autorización. 3. En el caso de los pagos de nómina, la solicitud del pago, adjunto al registro de Especialista de Puerto Humano. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o One Drive.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF OTS 2 Aprobación íntegridad de los recursos depositados en las cuentas de ODC. Causas: "Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cartafos colectivos de manera fraudulenta." "Transferencias de recursos a cuentas no autorizadas." "Realizar pagos no autorizados (rentas, honorarios u obligaciones)." "Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF OTS 2.8 Realizar seguimiento a las partidas contables del mes anterior de acuerdo a los resultados de la conciliación de los movimientos registrados en los extractos bancarios, con los registros en SAP, informando al Prestador de Servicios Financieros, para hacer seguimiento mensual a las partidas contables por parte del Especialista Tesorería y Liquidar.	Especialista Tesorería y Liquidar	Mensual	*Confirmación bancaria del mes anterior firmada por el Especialista Tesorería y Liquidar, así como el seguimiento de las partidas contables, con los registros en SAP. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o One Drive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF OTS 2 Aprobación íntegridad de los recursos depositados en las cuentas de ODC. Causas: "Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cartafos colectivos de manera fraudulenta." "Transferencias de recursos a cuentas no autorizadas." "Realizar pagos no autorizados (rentas, honorarios u obligaciones)." "Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF OTS 2.8 Verificar que las contabilizaciones de pagos no incluyan documentos de cuentas por pagar que no estén emitidos en SAP por el proveedor; dicho proceso, se propone de pago que el control administrativo en SAP aprobado por el Prestador de Servicios Financieros, antes de realizar los envíos de pagos, la Especialista Tesorería y Liquidar envía los recibidos obtenidos.	Prestador de Servicios Financieros-España Especialista Tesorería y Liquidar-Revista	Anual	*Partidas de SAP comprobando la funcionalidad automática del sistema en lo que se relacione con los cuadros y perfiles administrativos para su aprobación. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o One Drive.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF OTS 2 Aprobación íntegridad de los recursos depositados en las cuentas de ODC. Causas: "Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cartafos colectivos de manera fraudulenta." "Transferencias de recursos a cuentas no autorizadas." "Realizar pagos no autorizados (rentas, honorarios u obligaciones)." "Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF OTS 2.9 Validar que los pagos incluidos en la cuenta de pagos en SAP hayan sido procesados por la compañía de cobranza, revisando el día hábil siguiente dicho proceso, los propuestas de pago que presentaran representantes interesados o no sometidos por parte del Prestador de Servicios Financieros que cubran y envíen a la Especialista Tesorería y Liquidar la documentación del documento cuando sea de rechazo no momentáneo, a fin de generar una nueva propuesta de pago.	Prestador de Servicios Financieros- Revista revisión de pagos efectivos Especialista Tesorería y Liquidar- Revistas descomposición de los pagos no efectivos	"Eventual-Semanal"	1. Documento de constatación de la Nota Crediticia. Rechazo no momentáneo. 2. Documento de descomposición y/o presentación de la propuesta rechazada en SAP generado por el nivel autorizado. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o One Drive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF OTS 2 Aprobación íntegridad de los recursos depositados en las cuentas de ODC. Causas: "Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cartafos colectivos de manera fraudulenta." "Transferencias de recursos a cuentas no autorizadas." "Realizar pagos no autorizados (rentas, honorarios u obligaciones)." "Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF OTS 2.11 Verificar que las personas que firman y realizan transacciones en entidades financieras legalmente reconocidas, realizando que el manejo de firmas autorizadas corresponda con las reguladas en la configuración enviada por las entidades financieras.	Especialista Tesorería y Liquidar	Semanal	*Certificación de los Estados Financieros confirmando las firmas válidas. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o One Drive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF OTS 2 Aprobación íntegridad de los recursos depositados en las cuentas de ODC. Causas: "Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cartafos colectivos de manera fraudulenta." "Transferencias de recursos a cuentas no autorizadas." "Realizar pagos no autorizados (rentas, honorarios u obligaciones)." "Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF OTS 2.12 Verificar que los usuarios con rol de administradores de portales correspondan a las autoridades y que los personal con acceso a la página de los bancos correspondan a personal autorizado de acuerdo con el inventario de usuarios y roles asignados.	Especialista Tesorería y Liquidar-Vérifica Especialista Optimización Portales	Semanal	*Llave de consulta de cada portal bancario con el detalle de los usuarios y perfiles administrativos enviado por el administrador del Portal bancario y verificación de los bancos que se han dado de alta en el Administrador del Portal. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o One Drive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF OTS 2 Aprobación íntegridad de los recursos depositados en las cuentas de ODC. Causas: "Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cartafos colectivos de manera fraudulenta." "Transferencias de recursos a cuentas no autorizadas." "Realizar pagos no autorizados (rentas, honorarios u obligaciones)." "Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF OTS 2.13 Verificar que la validez de legislación de gastos con las Tapitas de Crédito Corporativa cumple con los lineamientos establecidos, mediante la revisión de los siguientes artículos: a) Reporte de legislación con la verificación de la Especialista de Tesorería y Liquidar y el visto bueno del Gerente Financiero. b) Extractos de consumo pagés con los comprobantes correspondientes. c) Compras con el rubro de legislación Tapitas de Crédito Corporativo. En caso de identificar discrepancias frente a los lineamientos establecidos, el Profesional de Seguros y Control y/o la Especialista de Tesorería y Liquidar solicitan las aclaraciones o rechazos del comercio legalizado.	Profesional de Seguimiento y Control-Verifica Especialista Tesorería y Liquidar- Valida Gerente Financiero-Aprueba	Mensual	1. Formatos de legislación Tapitas de Crédito Corporativas con el visto bueno del administrador. 2. Extractos de consumo pagés con los comprobantes correspondientes. 3. Compras con el rubro de legislación Tapitas de Crédito Corporativo. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o One Drive.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF OTS 2 Aprobación íntegridad de los recursos depositados en las cuentas de ODC. Causas: "Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cartafos colectivos de manera fraudulenta." "Transferencias de recursos a cuentas no autorizadas." "Realizar pagos no autorizados (rentas, honorarios u obligaciones)." "Apropiación del efectivo en caja menor por parte de los responsables." "Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC.	GF OTS 2.13 Revisión de área de Datos Masivos la documentación soporte para la creación y/o actualización de entidades financieras de acuerdo con los lineamientos definidos según el Manual SACRALAT y el Manual de Complemento a sí el equipo que garantice la calidad diligencia del registro en SAP. Severos por incumplimiento de obligación tributaria y de la ley FCPA y afiliación a la regulación de la Computax.	Especialista Tesorería y Liquidar-Revisa Datos Masivos- Revisa y reprogramatiza	"Eventual-Anual"	*Formales y aportes diligenciados por la computax y demás empresas asociadas por el Especialista en Tesorería y Liquidar de conformidad con el Manual SACRALAT y el Manual de Complemento y Procedimiento de Datos Masivos para los procesos de registro y/o actualización de compañías financieras (clientes); documenta que tiene parte del expediente de la computax. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o OneDrive.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF OTS 4 Incumplimiento en el pago de obligaciones de ODC (proveedores, empleados y demás obligaciones) o realizar pagos con errores o duplicados. Causas: "Falta de liquidar por parte de ODC." "Deficiente planeación y programación de pagos." "Errores en la gestión de los administrativos de cobros." "Errores en la consolidación de cuentas por pagar." "Errores en la clasificación de la información de datos masivos." "Incumplido registro del proveedor en datos masivos." "Errores en el registro y/o confirmación del proveedor en datos masivos." "Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deberse de clientes por la incorrecta aplicación de la política." "Errores al momento de realizar el pago." "Errores particulares." Consecuencias: Pago de intereses por mora y afectación reputacional.	GF OTS 4.2 Realizar pagos a terceros que tengan novedad LAFI y/o cuenten con órdenes judiciales sin gestionar con la Entidad Solicitante. Causas: "Desconocimiento de autoridades de terceros y verdades financieras."	Especialista Tesorería y Liquidar-Revisa Datos Masivos- Revisa y reprogramatiza	"Eventual-Anual"	*Reporte de programación de pagos de proveedores, remitido por el Prestador de Servicios Financieros al Especialista de Tesorería y Liquidar, enviando registro de cuentas por pagar. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o One Drive. Cancelación si cliente cambia o no presente pagos en la última semana del mes.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF OTS 5 Reconocer y valor de manera errónea o incorrecta las cuentas por cobrar. Causas: "Fallas en la actualización de los saldos de deuda en SAP-Módulo AR." "Errores e inconsistencias en información de los deudores y aplicación de sus págas." "Declaración imprecisa de los vencimientos de los clientes por error humano o deficiencias en el seguimiento y gestión en recuperación de cartera para los deudores." "Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deberse de clientes por la incorrecta aplicación de la política." "Cargos de cartera al ser aplicados y/o facturados correctamente." "Influencia de la información registrada con el tercero a la Cartera a comparar." "Manipulación de datos para favorecer a terceros." "Falla en la definición y aplicación en la segregación de funciones." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC, resultando en los saldos de las cuentas por cobrar, reclamaciones e inconsistencias por parte de los clientes y afectación de la reputación.	GF OTS 5.1 Verificar que las compensaciones y/o contabilizaciones de recuado en SAP no incluyan documentos de cuentas por pagar que no estén emitidos en SAP por el proveedor; dicho proceso, se propone de pago que el control administrativo en SAP aprobado por el Prestador de Servicios Financieros, antes de realizar los envíos de pagos, la Especialista Tesorería y Liquidar envía los recibidos obtenidos. En caso de encontrar irregularidades en la configuración, el Especialista de Tesorería y Liquidar envía un correo al Prestador de Servicios Financieros en ODC para la revisión y registro del caso.	Especialista Tesorería y Liquidar	Anual	1. Partidas SAP para la verificación que el sistema no contabiliza a terceros no creados ni está aplicando en extractos o extractos más de una vez. 2. Compras de Tesorería y Liquidar al Prestador de Servicios Financieros, informando las irregularidades en la configuración de SAP, en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o OneDrive. La periodicidad de este control es anual siempre y cuando no se haya presentado cambios en la configuración indicados por el área.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF OTS 5 Reconocer y valor de manera errónea o incorrecta las cuentas por cobrar. Causas: "Fallas en la actualización de los saldos de deuda en SAP-Módulo AR." "Errores e inconsistencias en información de los deudores y aplicación de sus págas." "Declaración imprecisa de los vencimientos de los clientes por error humano o deficiencias en el seguimiento y gestión en recuperación de cartera para los deudores." "Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deberse de clientes por la incorrecta aplicación de la política." "Cargos de cartera al ser aplicados y/o facturados correctamente." "Influencia de la información registrada con el tercero a la Cartera a comparar." "Manipulación de datos para favorecer a terceros." "Falla en la definición y aplicación en la segregación de funciones." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC, resultando en los saldos de las cuentas por cobrar, reclamaciones e inconsistencias por parte de los clientes y afectación de la reputación.	GF OTS 5.2 Revisar las cuentas por pagar por vencer según el reporte general del Sistema SAP de acuerdo con el reporte de SAP de cuentas, revisar los datos comerciales registrados en SAP-FI, en el caso que exista diferencias revisar que estas hayan sido gestionadas.	Especialista Tesorería y Liquidar	Mensual	1. Reporte de cuentas por pagar de SAP y/o One Drive. 2. Compras electrónicas o documentos emitidos por el Especialista de Tesorería y Liquidar, informando el área de Tesorería y Liquidar de irregularidades en la configuración de SAP, en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o OneDrive.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF OTS 5 Reconocer y valor de manera errónea o incorrecta las cuentas por cobrar. Causas: "Fallas en la actualización de los saldos de deuda en SAP-Módulo AR." "Errores e inconsistencias en información de los deudores y aplicación de sus págas." "Declaración imprecisa de los vencimientos de los clientes por error humano o deficiencias en el seguimiento y gestión en recuperación de cartera para los deudores." "Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deberse de clientes por la incorrecta aplicación de la política." "Cargos de cartera al ser aplicados y/o facturados correctamente." "Influencia de la información registrada con el tercero a la Cartera a comparar." "Manipulación de datos para favorecer a terceros." "Falla en la definición y aplicación en la segregación de funciones." Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de ODC, resultando en los saldos de las cuentas por cobrar, reclamaciones e inconsistencias por parte de los clientes y afectación de la reputación.	GF OTS 5.3 Verificar el Impacto de los recuados de los clientes por parte del Prestador de Servicios Financieros a través del Sistema SAP, el cual está parametrizado para registrar la forma automática los extractos bancarios y en el caso de los recuados, revisar la comparación con el NI del cliente que corresponde a dicho recuado diligenciado el concepto en el campo de fecha y y recibir a NET en los campos de referencia. La Especialista Tesorería y Liquidar envía los recibidos obtenidos.	Prestador de Servicios Financieros-España Especialista Tesorería y Liquidar-Revista	Anual	*Partidas en SAP de un recuado, comprobando que el extracto cargado sea el correcto y que el recuado de los clientes sea el correcto. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o One Drive.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF OTS 8 Crear cuentas por cobrar de clientes ficticios o duplicados y condonaciones de deudas sin el cumplimiento de requisitos. Causas: "Fallas en la definición y aplicación en la segregación de funciones." "Realizar cambios sin aprobación documental soporte." "Manipulación de información operativa y contable para beneficio propio y/o terceros." "Creación de clientes ficticios." "Creación duplicada de cuentas de terceros de clientes para Cartera comercial duplicadas." "Aplicar pagos recibidos a otros clientes." Consecuencias: Manipulación de procesos legales, sanciones e disminución de la información contable presentada en los Estados Financieros.	GF OTS 8.1 Revisar y aprobar la conciliación del valor total de la Cartera comercial y no comercial mensual y/o trimestral.	Especialista Tesorería y Liquidar	Mensual	*Conciliación de Cartera comercial y no comercial mensual y/o trimestral. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o OneDrive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Reportes Financieros	GF RF 2 Presentar estados financieros con errores, de manera imprecisa o sin las aprobaciones correspondientes. Causas: "Faltas de actualización de los saldos de deuda en SAP-Módulo AR." "Errores e inconsistencias en información de los deudores y aplicación de sus págas." "Declaración imprecisa de los vencimientos de los clientes por error humano o deficiencias en el seguimiento y gestión en recuperación de cartera para los deudores." "Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deberse de clientes por la incorrecta aplicación de la política." "Cargos de cartera al ser aplicados y/o facturados correctamente." "Influencia de la información registrada con el tercero a la Cartera a comparar." "Manipulación de datos para favorecer a terceros." "Falla en la definición y aplicación en la segregación de funciones." Consecuencias: Manipulación de procesos legales, sanciones e disminución de la información contable presentada en los Estados Financieros.	GF RF 2.1 Presentar y aprobar por parte del Comité Financiero de Auditoría y la Junta Directiva de los Estados Financieros el Reporte al ejercicio antes de ser presentado a consideración de la Junta Directiva.	Junta Directiva, Reportes y Aprobación de Acciones y Aprobación	"Eventual-Semanal"	1. Presentación y acta del Comité de Auditoría y Junta Directiva por los Estados Financieros indicados. 2. Acta del Comité de Auditoría y Junta Directiva del estado de las recomendaciones realizadas, a aplica según. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o One Drive.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y/o Control	GF ACAP 1 Validación y registro erróneo de los Activos Fijos. Causas: "Faltas de actualización de los saldos de deuda en SAP-Módulo AR." "Errores e inconsistencias en información de los deudores y aplicación de sus págas." "Declaración imprecisa de los vencimientos de los clientes por error humano o deficiencias en el seguimiento y gestión en recuperación de cartera para los deudores." "Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deberse de clientes por la incorrecta aplicación de la política." "Cargos de cartera al ser aplicados y/o facturados correctamente." "Influencia de la información registrada con el tercero a la Cartera a comparar." "Manipulación de datos para favorecer a terceros." "Falla en la definición y aplicación en la segregación de funciones." Consecuencias: Manipulación de procesos legales, sanciones e disminución de la información contable presentada en los Estados Financieros.	GF ACAP 1.1 Monitorear y aprobar los datos masivos relacionados con otros, libros y balance de activos fijos transferidos durante el periodo, mediante el análisis del reporte mensual de datos masivos de activos fijos de SAP y/o los registros de ingreso correspondientes a cada uno de los movimientos. El Profesional Contable y Auditoría revisa la información y envía correo electrónico al Prestador de Servicios de Datos Masivos de Activos Fijos aplicando la hoja de trabajo.	Profesional Contable y Auditoría Fijos- Monitorea y aprueba	Mensual	1. Compras electrónicas por parte del Profesional Contable y Auditoría Fijos aplicando. 2. Hoja de trabajo de verificación de transacciones y saldos de activos fijos. 3. Hoja de trabajo de verificación de libros y balances. 4. Hoja de trabajo de verificación de los datos masivos de activos fijos. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o One Drive.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Administración Contable y/o Control	GF ACAP 1 Validación y registro erróneo de los Activos Fijos. Causas: "Faltas de actualización de los saldos de deuda en SAP-Módulo AR." "Errores e inconsistencias en información de los deudores y aplicación de sus págas." "Declaración imprecisa de los vencimientos de los clientes por error humano o deficiencias en el seguimiento y gestión en recuperación de cartera para los deudores." "Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deberse de clientes por la incorrecta aplicación de la política." "Cargos de cartera al ser aplicados y/o facturados correctamente." "Influencia de la información registrada con el tercero a la Cartera a comparar." "Manipulación de datos para favorecer a terceros." "Falla en la definición y aplicación en la segregación de funciones." Consecuencias: Manipulación de procesos legales, sanciones e disminución de la información contable presentada en los Estados Financieros.	GF ACAP 1.1 Monitorear y aprobar los datos masivos relacionados con otros, libros y balance de activos fijos transferidos durante el periodo, mediante el análisis del reporte mensual de datos masivos de activos fijos de SAP y/o los registros de ingreso correspondientes a cada uno de los movimientos. El Profesional Contable y Auditoría revisa la información y envía correo electrónico al Prestador de Servicios de Datos Masivos de Activos Fijos aplicando la hoja de trabajo.	Profesional Contable y Auditoría Fijos- Monitorea y aprueba	Mensual	1. Compras electrónicas por parte del Profesional Contable y Auditoría Fijos aplicando. 2. Hoja de trabajo de verificación de transacciones y saldos de activos fijos. 3. Hoja de trabajo de verificación de libros y balances. 4. Hoja de trabajo de verificación de los datos masivos de activos fijos. Nota: La evidencia del control se carga en RUCEE y/o One Drive.	Preventivo	Bajo	Bajo

Proceso Nivel 0 Manejo de Riesgo	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 Eñay y Cumplimiento	NA	SEC-1 Faltas eñay por incumplimiento a la normalidad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad Causas: "Inadecuada definición, especificación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad, Eñay y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. "Deficiencia en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores eñay. "Falta de capacitación en relación a los temas de eñay, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAR TFPDAM y mecanismos para recibir denuncias. "Falta de gestión de las denuncias, consultas y quejas interpretadas por los grupos de interés. "No tener a su disposición los canales de denuncia (eñay) en línea para empleados y miembros de Junta Directiva. "Conflicto de interés en empresas y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación eñay. "Deficiencia respecto de denuncias en la aplicación de las actividades eñay en el plan de trabajo de eñay y cumplimiento. "Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el ODC de Cumplimiento. "Asesiones de las administraciones en materia de los canales de eñay, 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 LAR TFPDAM, fraude, soborno y corrupción. "Inadecuada definición de normalidad relacionada con cumplimiento. Consecuencias: - Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a pérdida del buen nombre y/o mala forma de decisiones.	SEC-1 Realizar procedimientos de debida diligencia identificados para los contrapartes con calificación de riesgo alto y medio, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAR TFPDAM, fraude, soborno y corrupción, mediante la realización de los procedimientos identificados en cada metodología. En caso de identificar alguna alerta, el Ejecutiva de Eñay de Control Eñay y Cumplimiento realiza las correspondientes revisiones y reporta a quienes corresponden.	Ejecutiva Eñay de Control Eñay y Cumplimiento	Semanal	"Mater en Excel con la debida diligencia identificada (segmentación). Note: La evidencia se carga en RUC.	Definitivo	Alto	Intermedio
	NA	SEC-1 Faltas eñay por incumplimiento a la normalidad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad Causas: "Inadecuada definición, especificación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad, Eñay y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. "Deficiencia en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores eñay. "Falta de capacitación en relación a los temas de eñay, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAR TFPDAM y mecanismos para recibir denuncias. "Falta de gestión de las denuncias, consultas y quejas interpretadas por los grupos de interés. "No tener a su disposición los canales de denuncia (eñay) en línea para empleados y miembros de Junta Directiva. "Conflicto de interés en empresas y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación eñay. "Deficiencia respecto de denuncias en la aplicación de las actividades eñay en el plan de trabajo de eñay y cumplimiento. "Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el ODC de Cumplimiento. "Asesiones de las administraciones en materia de los canales de eñay, 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 LAR TFPDAM, fraude, soborno y corrupción. "Inadecuada definición de normalidad relacionada con cumplimiento. Consecuencias: - Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a pérdida del buen nombre y/o mala forma de decisiones.	SEC-1 Monitorear la normalidad asociada a la actividad de Eñay y Cumplimiento, a través de la interacción con los diferentes canales web de las entidades relacionadas e interacciones recurrentes ("Call Center") de la Compañía, para identificar y reportar a quienes corresponden las actividades eñay en el plan de trabajo de eñay y cumplimiento. Note: Los cambios, ajustes y nuevas inserciones internas no surgen exclusivamente del monitoreo, pueden observarse a cambios de proceso, cambios estadísticos o cambios internos, entre otros. El se verifica para este control como actividades relacionadas vinculan las Superintendencias que surgen observando inspección, vigilancia e control, las leyes o normativa aplicables.	Ejecutiva Eñay de Control Eñay y Cumplimiento y Ejecutiva Eñay de Control Eñay y Cumplimiento	Trimestral	1. Registro, análisis y acciones frente a cambios normativos vinculados en materia de eñay y cumplimiento o elaboración de nuevos documentos (procedimientos, políticas, etc.) en consecuencia de modificaciones, conforme al monitoreo efectuado. 2. Documentos generados y publicados en el sitio web de la Compañía. 3. Duplicados fotográficos formales o formatos del documento que contiene la propuesta de los quejas a realizar, en caso de aplicar. Note: La evidencia se carga en RUC.	Definitivo	Alto	Intermedio
Gestión de Eñay y Cumplimiento	NA	SEC-1 Faltas eñay por incumplimiento a la normalidad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad Causas: "Inadecuada definición, especificación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad, Eñay y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. "Deficiencia en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores eñay. "Falta de capacitación en relación a los temas de eñay, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAR TFPDAM y mecanismos para recibir denuncias. "Falta de gestión de las denuncias, consultas y quejas interpretadas por los grupos de interés. "No tener a su disposición los canales de denuncia (eñay) en línea para empleados y miembros de Junta Directiva. "Conflicto de interés en empresas y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación eñay. "Deficiencia respecto de denuncias en la aplicación de las actividades eñay en el plan de trabajo de eñay y cumplimiento. "Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el ODC de Cumplimiento. "Asesiones de las administraciones en materia de los canales de eñay, 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 LAR TFPDAM, fraude, soborno y corrupción. "Inadecuada definición de normalidad relacionada con cumplimiento. Consecuencias: - Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a pérdida del buen nombre y/o mala forma de decisiones.	ELC-SEC-1.1 Revisar, preservar y apoyar políticas, modificaciones o actualizaciones de ODC relacionadas a eñay y cumplimiento tales como: 1. Código de Eñay y Cumplimiento 2. Estatuto de la Compañía 3. Políticas para la Prevención de Riesgos LAR TFPDAM, fraude, soborno y corrupción 4. Manual de Procedimientos del Sistema de Auditoría y Gestión del Riesgo Integral de Luchas de Alarma, Fraude, Soborno y Corrupción, y el Procedimiento de la Proliferación de Alarma de Desastres Naturales (SAGARF) y el que tenga que ver. Como resultado de la revisión efectuada por la Presidencia para el Plan de Trabajo de Eñay y Cumplimiento se presentan ante la Junta Directiva de ODC las modificaciones propuestas para su aprobación. Posteriormente se divulgan los cambios a los empleados y prestadores de servicios.	Ejecutiva Eñay de Control Eñay y Cumplimiento y Presidente - Presidencia	"Ventral - Anual	"Acta de Junta Directiva Eñay donde se aprueba los documentos. Note: La evidencia del control no se carga en RUC, la información se confiere y se almacena en Sistema Central.	Preventivo	Alto	Intermedio
	NA	SEC-1 Faltas eñay por incumplimiento a la normalidad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad Causas: "Inadecuada definición, especificación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad, Eñay y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. "Deficiencia en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores eñay. "Falta de capacitación en relación a los temas de eñay, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAR TFPDAM y mecanismos para recibir denuncias. "Falta de gestión de las denuncias, consultas y quejas interpretadas por los grupos de interés. "No tener a su disposición los canales de denuncia (eñay) en línea para empleados y miembros de Junta Directiva. "Conflicto de interés en empresas y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación eñay. "Deficiencia respecto de denuncias en la aplicación de las actividades eñay en el plan de trabajo de eñay y cumplimiento. "Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el ODC de Cumplimiento. "Asesiones de las administraciones en materia de los canales de eñay, 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 LAR TFPDAM, fraude, soborno y corrupción. "Inadecuada definición de normalidad relacionada con cumplimiento. Consecuencias: - Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a pérdida del buen nombre y/o mala forma de decisiones.	ELC-SEC-1.2 Monitorear la ejecución de las actividades del Plan de Trabajo de Eñay y Cumplimiento por parte del Ejecutiva de Eñay de Control Eñay y Cumplimiento. En caso de encontrar observaciones en relación a las actividades del plan se solicita la aplicación de las quejas al área Eñay y Cumplimiento de Eñay.	Ejecutiva Eñay de Control Eñay y Cumplimiento	Manual	"Forma semestral de Seguimiento, Atención y Hospitalidad. Note: La evidencia del control se carga en RUC.	Definitivo	Alto	Intermedio
Gestión de Eñay y Cumplimiento	NA	SEC-2 Recibo de regalos, atenciones y hospitalidades que exceden o pueden ser percibidas como sobornos Causas: "Desconocimiento del personal sobre las políticas relacionadas con regalos, atenciones y hospitalidades. "Normalmente relacionados con regalos, atenciones y hospitalidades por parte de específicos. "Falta de reporte y seguimiento relacionados con regalos, atenciones y hospitalidades. Consecuencias: - Multas, sanciones y exposición en medios públicos.	SEC-2.1 Revisar el informe semestral de Regalos, Atenciones y Hospitalidades, que contiene la relación de los valores a los proveedores en el MES, luego al final de la recepción de información sobre el plan de Cumplimiento en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable de la ley de comercio y tener seguimiento sobre la recepción de las recomendaciones.	Ejecutiva Eñay de Control Eñay y Cumplimiento	Semanal	"Informe semestral de Regalos, Atenciones y Hospitalidades. Note: La evidencia del control se carga en RUC.	Definitivo	Alto	Medio
	NA	SEC-3 Fraude, soborno, corrupción, uso excesivo de bienes o a terceros, lavado de dinero y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas o eñay por parte de Funcionarios Públicos que se relacionen con empleados y/o contratistas de ODC Causas: "Ausencia de sistema de control adecuado para prevenir, detectar y responder a actos ilícitos. "Supervisión insuficiente de las actividades de los empleados y contratistas. "Falta de capacitación y conocimiento en materia de fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y falsas o eñay por parte de Funcionarios Públicos que se relacionen con empleados y/o contratistas de ODC. "Conflicto de intereses entre funcionarios públicos y empresas o contratistas que puedan estar en desventaja inherente. Consecuencias: - Multas, sanciones, afectación reputacional por exposición en medios públicos, pérdida de la estructura de gobierno corporativa por la implicación en actividades ilícitas, pérdida de credibilidad de la organización frente a los socios y otros partes interesadas.	SEC-3.1 Monitorear y capacitar a empleados y contratistas en el relacionamiento con funcionarios públicos, por parte del Ejecutiva de Eñay de Control Eñay y Cumplimiento. En caso de encontrar observaciones en relación a las actividades del plan se solicita la aplicación de las quejas al área Eñay y Cumplimiento de Eñay.	Ejecutiva Eñay de Control Eñay y Cumplimiento y Ejecutiva Eñay de Control Eñay y Cumplimiento	"Ventral - Mensual	1. Presentaciones KOM para los controlados que incluye seguimiento de eñay y cumplimiento relacionado con funcionarios públicos. (Formato: Mensual) 2. Presentación y/o comunicados validados a empresas sobre instrumentos de seguimiento con funcionarios públicos. (Formato: Mensual) "La evidencia No 1 no se carga en RUC, se almacena en la carpeta de este control en el área de almacenamiento. "La evidencia No 2 no se carga en RUC.	Preventivo	Intermedio	Medio
Auditoría Interna	NA	Al 1 Función de Auditoría Interna que actúa sin independencia y objetividad. Causas: "Conflicto de interés no reportados por los Auditores Internos oportunamente. "Modificar resultados de revisiones de auditoría interna a conveniencia. Consecuencias: "Pérdida de integridad como Auditor Interno. "Falta de credibilidad en el equipo de Auditoría Interna por parte de la administración de la organización.	Al 1.1 Declarar anualmente el Comité Francés y Auditoría (COFA), la independencia de la función de Auditoría Interna y de los miembros del equipo de auditoría interna. (Acta de Comité Francés y Auditoría)	Comité Francés y de Auditoría Auditor Interno	Anual	"Declaraciones de independencia de la función de Auditoría Interna y de los miembros del equipo de auditoría interna. (Acta de Comité Francés y Auditoría) Note: La evidencia del control se carga en RUC.	Preventivo	Medio	Bajo
	NA	Al 1 Función de Auditoría Interna que actúa sin independencia y objetividad. Causas: "Conflicto de interés no reportados por los Auditores Internos oportunamente. "Modificar resultados de revisiones de auditoría interna a conveniencia. Consecuencias: "Pérdida de integridad como Auditor Interno. "Falta de credibilidad en el equipo de Auditoría Interna por parte de la administración de la organización.	Al 1.2 Validar que los miembros del equipo de auditoría interna firmen y reporten oportunamente los conflictos de interés o declaración de los intereses "FORMATO: CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CAPACIDAD DEL COMITÉ FRANCÉS Y AUDITORÍA", de acuerdo a la Norma 1100 de independencia y objetividad, Norma 1120 - Objetividad Independiente y la Norma 1130 - Independencia e objetividad del Marco Interamericano para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (BAPPA).	Auditor Interno	"Ventral - Mensual	"Formato: Confirmación de Independencia y Competencia de Confidencialidad por cada auditor, carpeta en SharePoint en el expediente de cada auditor. Note: La evidencia del control se carga en RUC.	Preventivo	Medio	Bajo