

		OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A							
Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COD		MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES DE CUMPLIMIENTO - 2024							
Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2	Descripción del riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencias y actualizaciones	Tipo de Control	Severidad inherente (DC)	Severidad Residual (RC)
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	ABADM 1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente Causa: Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y emergencias del contrato Falta de oportuidad por parte del proveedor en la diligenciamiento del contrato Imprecisión o omisión por parte del proveedor en la ejecución de obligaciones del contrato Imprecisión o inexactitud en la toma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, notificaciones realizadas por el contratista. Responsabilidad en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u órdenes de compra Uso indebido de los recursos en ejecución contractual. Modificación no autorizada de la información de los contratos Incumplimiento de los procedimientos de contratación Falta en la revisión del cumplimiento o falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente. Desconocimiento procedimental por parte de los administradores de contrato, para requerir a los contratistas el cumplimiento de la ley, el envío de los certificados de pago de salarios, honorarios y seguridad social de sus trabajadores. Incumplimiento de una cláusula contractual Consecuencias: Repercusiones 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.	ABADM 1.1 Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, realizando seguimiento periódico a las proyecciones de los contratos como son: a) Avance del contrato acorde a las tiempos establecidos según planes de trabajo. b) Obligaciones técnicas (partidas recibidas, ejecución de obras, etc.) c) Calidad de las entregas. d) Obligaciones administrativas del contrato - laborales. e) Registrar y liberar la hoja de entrega de servicios en SAP verificando que los valores indicados en el acta de recibo firmada por el supervisor técnico y contratista corresponden con los valores reportados en SAP. f) Enviar al departamento de la provisión y/o contratista g) Realizar el seguimiento de la provisión y/o contratista Cuando se identifiquen incumplimientos, devoluciones y/o alertas que se presenten durante la ejecución del contrato, se reportará formalmente al contratista y/o proveedor para que se tomen las acciones correspondientes para asegurar el cierre, conexión y/o ajuste de las devoluciones. Este control aplica para los contratos cuyo administrador y/o supervisor técnico corresponden a personal autorizado por ODC.	Supervisor Técnico del Contrato	Trimestral - 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 los estados de riesgo del contrato en caso de aplicar. 2 Documento que soporte la aprobación del inicio del contrato (lista de inicios, como electrónicos, etc.) 3 Documento cargado en el expediente del contrato físico (CAJ) y digital (SharePoint ODC). Notas: El control se carga en el SharePoint donde se almacenarán los contratos correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionados por los administradores de contrato (Supervisors Técnicos) El cumplimiento de este control se realizará dependiendo de las condiciones establecidas en el contrato. Este control aplica para los contratos cuyo administrador y/o supervisor técnico corresponden a personal autorizado por ODC.	Preventivo	Alto	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	ABADM 1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente Causa: Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y emergencias del contrato Falta de oportuidad por parte del proveedor en la diligenciamiento del contrato Imprecisión o omisión por parte del proveedor en la ejecución de obligaciones del contrato Imprecisión o inexactitud en la toma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, notificaciones realizadas por el contratista. Responsabilidad en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u órdenes de compra Uso indebido de los recursos en ejecución contractual. Modificación no autorizada de la información de los contratos Incumplimiento de los procedimientos de contratación Falta en la revisión del cumplimiento o falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente. Desconocimiento procedimental por parte de los administradores de contrato, para requerir a los contratistas el cumplimiento de la ley, el envío de los certificados de pago de salarios, honorarios y seguridad social de sus trabajadores. Incumplimiento de una cláusula contractual Consecuencias: Repercusiones 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.	ABADM 1.2 Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, realizando seguimiento periódico a las proyecciones de los contratos como son: a) Avance del contrato acorde a las tiempos establecidos según planes de trabajo. b) Obligaciones técnicas (partidas recibidas, ejecución de obras, etc.) c) Calidad de las entregas. d) Obligaciones administrativas del contrato - laborales. e) Registrar y liberar la hoja de entrega de servicios en SAP verificando que los valores indicados en el acta de recibo firmada por el supervisor técnico y contratista corresponden con los valores reportados en SAP. f) Enviar al departamento de la provisión y/o contratista g) Realizar el seguimiento de la provisión y/o contratista Cuando se identifiquen incumplimientos, devoluciones y/o alertas que se presenten durante la ejecución del contrato, se reportará formalmente al contratista y/o proveedor para que se tomen las acciones correspondientes para asegurar el cierre, conexión y/o ajuste de las devoluciones. Este control aplica para los contratos cuyo administrador y/o supervisor técnico corresponden a personal autorizado por ODC.	Supervisor Técnico del Contrato	Trimestral - Mensual	Documento cargado en el expediente del contrato físico y digital (SharePoint), por parte del administrador del contrato. 1 Acta de Recibo firmada por el Supervisor Técnico y el Contratista, con las copias correspondientes a hojas de entrega en SAP aplica para servicios. 2 Informe del contrato donde verifique el cumplimiento de sus obligaciones técnicas. 3 Control Manual que se actualiza en el sistema SAP aplica para Compras. 4 Hoja de reporte de incumplimientos y/o reincumplimientos, si aplica. 5 Acciones tomadas por las partes frente a las devoluciones, si aplica. Notas: Este control no se carga en RUCE. El control se carga en el SharePoint donde se almacenarán los contratos correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionados por los administradores de contrato (Supervisors Técnicos) Este control aplica para los contratos cuyo administrador y/o supervisor técnico corresponden a personal autorizado por ODC.	Preventivo	Alto	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	ABADM 1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente Causa: Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y emergencias del contrato Falta de oportuidad por parte del proveedor en la diligenciamiento del contrato Imprecisión o omisión por parte del proveedor en la ejecución de obligaciones del contrato Imprecisión o inexactitud en la toma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, notificaciones realizadas por el contratista. Responsabilidad en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u órdenes de compra Uso indebido de los recursos en ejecución contractual. Modificación no autorizada de la información de los contratos Incumplimiento de los procedimientos de contratación Falta en la revisión del cumplimiento o falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente. Desconocimiento procedimental por parte de los administradores de contrato, para requerir a los contratistas el cumplimiento de la ley, el envío de los certificados de pago de salarios, honorarios y seguridad social de sus trabajadores. Incumplimiento de una cláusula contractual Consecuencias: Repercusiones 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.	ABADM 1.3 Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, realizando seguimiento periódico a las proyecciones de los contratos como son: a) Avance del contrato acorde a las tiempos establecidos según planes de trabajo. b) Obligaciones técnicas (partidas recibidas, ejecución de obras, etc.) c) Calidad de las entregas. d) Obligaciones administrativas del contrato - laborales. e) Registrar y liberar la hoja de entrega de servicios en SAP verificando que los valores indicados en el acta de recibo firmada por el supervisor técnico y contratista corresponden con los valores reportados en SAP. f) Enviar al departamento de la provisión y/o contratista g) Realizar el seguimiento de la provisión y/o contratista Cuando se identifiquen incumplimientos, devoluciones y/o alertas que se presenten durante la ejecución del contrato, se reportará formalmente al contratista y/o proveedor para que se tomen las acciones correspondientes para asegurar el cierre, conexión y/o ajuste de las devoluciones. Este control aplica para los contratos cuyo administrador y/o supervisor técnico corresponden a personal autorizado por ODC.	Supervisor Técnico del Contrato	Trimestral - Mensual	Documento cargado en el expediente del contrato físico y digital (SharePoint), por parte del administrador del contrato. 1 Acta de Recibo firmada por el Supervisor Técnico y el Contratista, con las copias correspondientes a hojas de entrega en SAP aplica para servicios. 2 Informe del contrato donde verifique el cumplimiento de sus obligaciones técnicas. 3 Control Manual que se actualiza en el sistema SAP aplica para Compras. 4 Hoja de reporte de incumplimientos y/o reincumplimientos, si aplica. 5 Acciones tomadas por las partes frente a las devoluciones, si aplica. Notas: Este control se carga en el SharePoint donde se almacenarán los contratos correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionados por los administradores de contrato (Supervisors Técnicos) Este control aplica para los contratos cuyo administrador y/o supervisor técnico corresponden a personal autorizado por ODC.	Preventivo	Alto	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	ABADM 1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente Causa: Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidades y emergencias del contrato Falta de oportuidad por parte del proveedor en la diligenciamiento del contrato Imprecisión o omisión por parte del proveedor en la ejecución de obligaciones del contrato Imprecisión o inexactitud en la toma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, notificaciones realizadas por el contratista. Responsabilidad en la entrega de información necesaria para la ejecución de los contratos u órdenes de compra Uso indebido de los recursos en ejecución contractual. Modificación no autorizada de la información de los contratos Incumplimiento de los procedimientos de contratación Falta en la revisión del cumplimiento o falta de seguimiento de los aspectos pactados contractualmente. Desconocimiento procedimental por parte de los administradores de contrato, para requerir a los contratistas el cumplimiento de la ley, el envío de los certificados de pago de salarios, honorarios y seguridad social de sus trabajadores. Incumplimiento de una cláusula contractual Consecuencias: Repercusiones 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.	ABADM 1.4 Revisar que los usuarios contratistas activos con acceso al sistema SAP-ERP se encuentren actualizados, teniendo en cuenta la vigencia de datos y su necesidad de acceso. Este listado es autorizado por el área de Gestión Digital y revisado de la mesa de ayuda. En caso de no haber confirmación del acceso por parte de los administradores y/o proveedores, se validará a la mesa de ayuda al ODC.	Jefe de Abastecimiento	Manual	1 Listado de usuarios contratistas con acceso (IFE general) por mesa de ayuda validado por cada administrador y/o Supervisor Técnico del contrato (Este evidencia debe ser actualizada a la mesa de ayuda) 2 Confirmación de mesa de ayuda del listado del acceso cuando aplica (Como evidencia de la mesa de ayuda, con los registros de pantalla del estado del usuario) Notas: Este control se carga en RUCE. Este control aplica para todos los contratistas de ODC que tengan acceso a SAP.	Defensivo	Intermedio	Intermedio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	GAJ 1 Incumplimientos legales o regulatorios Causa: Incumplimiento de las normas de la regulación aplicable. Falta de claridad por parte de los proveedores en la aplicación de la regulación. Cortos de interés por parte de empleados, contratistas y terceros. Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, sanciones, demandas o posturas para la Compañía.	GAJ 1.2 Monitorear el cumplimiento de los requerimientos legales aplicados al proceso legalizado, realizando inventario de obligaciones incluídas en el mismo legal actualizado y los documentos que soporten el cumplimiento del requerimiento por parte de ODC del proceso.	Jefe de Abastecimiento	Trimestral	Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizado en donde se registre la existencia de cómo se cumple el requisito por parte de ODC durante del proceso, y la ubicación de los documentos que soporten el cumplimiento de cada obligación. Notas: La evidencia de este control se carga en RUCE y/o One Drive	Preventivo	Alto	Alto
Abastecimiento y Logística de Bienes	Logística de Bienes	ABLS 1 Pérdida, daño o desvío del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos Causa: Inventario de inventario no registrado o registrado en forma errónea No haber bienes y/o servicios que no cumplen con las condiciones pactadas o que no se hubieran recibido físicamente Pérdida o daño de mercancías, activos e inventarios. Mala condiciones físicas de los bodegas de almacenamiento Los materiales y repuestos no cumplen con las especificaciones requeridas por la normatividad y la seguridad para la prestación de la mercancía. Falta de control y fiscalización de inventarios Incapacidad de almacenamiento de mercancías con movimiento Incompleta calibración y registro de mercancías e inventarios Incompleta verificación y registro de mercancías e inventarios Máximos de datos de bodega que no se encuentran etiquetados o en áreas demarcadas para esta categoría. Bodegas en control de acceso o sistemas de vigilancia adecuados Elementos de chequera fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento. Consecuencias: Interrupción o subversión de los saldos de las cuentas de inventarios y pérdidas económicas.	ABLS 1.1 Revisar el resultado de las tareas físicas periódicas al inventario, realizando el inventario autorizado, teniendo en cuenta el plan de acción de los inventarios de bodegas y repuestos y el cumplimiento de los requisitos de almacenamiento de mercancías e inventarios bajo la supervisión del supervisor del Control de Abastecimiento. En caso de existir alguna devención el Profesional Contable y Activo Fijo emitirá como evidencia el resultado del inventario autorizado al proveedor del servicio de gestión de bodegas e inventarios solicitando detalle de los ajustes reportados.	Profesional Contable y Activo Fijo	Manual	1 Informe del Proveedor del servicio de gestión de bodegas e inventarios que soporte el resultado del inventario autorizado por el proveedor del servicio de gestión de bodegas e inventarios. 2 Comprobante de pago de los servicios de gestión de bodegas e inventarios. 3 Comprobante de pago de los servicios de gestión de bodegas e inventarios. 4 Documento que soporte los ajustes correspondientes al inventario. Nota: La evidencia se carga en RUCE	Defensivo	Medio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Logística de Bienes	ABLS 1 Pérdida, daño o desvío del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos Causa: Inventario de inventario no registrado o registrado en forma errónea No haber bienes y/o servicios que no cumplen con las condiciones pactadas o que no se hubieran recibido físicamente Pérdida o daño de mercancías, activos e inventarios. Mala condiciones físicas de los bodegas de almacenamiento Los materiales y repuestos no cumplen con las especificaciones requeridas por la normatividad y la seguridad para la prestación de la mercancía. Falta de control y fiscalización de inventarios Incapacidad de almacenamiento de mercancías con movimiento Incompleta calibración y registro de mercancías e inventarios Incompleta verificación y registro de mercancías e inventarios Máximos de datos de bodega que no se encuentran etiquetados o en áreas demarcadas para esta categoría. Bodegas en control de acceso o sistemas de vigilancia adecuados Elementos de chequera fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento. Consecuencias: Interrupción o subversión de los saldos de las cuentas de inventarios y pérdidas económicas.	ABLS 1.2 Revisar y aprobar el resultado de la tarea física anual del inventario o 100% de los resultados encontrados en bodegas evaluadas por el proveedor del servicio de gestión de bodegas e inventarios. Para los devoluciones presentadas revisar el plan de acción autorizado por el proveedor del servicio y validar que se haya cerrado. En caso de requerir ajustes autorizados, se validará en el sistema SAP. En caso de requerir ajustes autorizados, se validará en el sistema SAP. Este control aplica para los inventarios de bodegas e inventarios que corresponden según los niveles de delegación establecidos en el Manual de Decisiones de ODC.	Profesional Contable y Activo Fijo - Activo Especia Registros Financieros - Aprobado	Anual	1 Informe de resultados final de la tarea física de inventario. 2 Acta de lista de inventarios o de ajustes, aprobados según la Matriz de Decisiones - IAD. Nota: La evidencia se carga en RUCE	Defensivo	Medio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Gestión de Proveedores	ABGPR 1 Fraude, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y Albas a la Alca por parte de contratistas y/o proveedores Causa: Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda direccionar contratos a partir de obtención de especificaciones técnicas y condiciones de participación. Falta de claridad en la información que se proporciona en los procesos de contratación y/o adquisición. Falta de manera íntegra e imparcial en fase pública de control a la totalidad de los proveedores y sus asociados. Falta de información crítica del proceso de selección. Cortos de interés por parte de empleados, contratistas y terceros. Incumplimiento de los procedimientos de contratación. Incapacidad de almacenamiento de mercancías con movimiento Incompleta calibración y registro de mercancías e inventarios Incompleta verificación y registro de mercancías e inventarios Máximos de datos de bodega que no se encuentran etiquetados o en áreas demarcadas para esta categoría. Bodegas en control de acceso o sistemas de vigilancia adecuados Elementos de chequera fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento. Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.	ABGPR 1.1 Revisar y aprobar las estrategias de contratación y adjudicación de contratos mediante el Comité de Abastecimiento. a) Las estrategias de contratación superiores a 300 SMMLV áreas de IVA. b) La adjudicación de contratos superiores a 300 SMMLV áreas de IVA. c) Modificaciones de un Contrato derivado de un Proceso de Mayor Cuenta (importe a 300 SMMLV), cuyo valor de modificación excede el 10% del valor máximo del Contrato.	Comité de Abastecimiento	Semanal	1 Acta del Comité de Abastecimiento firmada de la cual se mantendrá en custodia por parte de la Jefe de Abastecimiento, considerando la confidencialidad de la información. Notas: Este control no se carga en RUCE. La evidencia no se carga en RUCE. Este control aplica para los contratos cuyo administrador y/o supervisor técnico corresponden a personal autorizado por ODC.	Preventivo	Medio	Alto
Abastecimiento y Logística de Bienes	Gestión de Proveedores	ABGPR 1 Fraude, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y Albas a la Alca por parte de contratistas y/o proveedores Causa: Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda direccionar contratos a partir de obtención de especificaciones técnicas y condiciones de participación. Falta de claridad en la información que se proporciona en los procesos de contratación y/o adquisición. Falta de manera íntegra e imparcial en fase pública de control a la totalidad de los proveedores y sus asociados. Falta de información crítica del proceso de selección. Cortos de interés por parte de empleados, contratistas y terceros. Incumplimiento de los procedimientos de contratación. Incapacidad de almacenamiento de mercancías con movimiento Incompleta calibración y registro de mercancías e inventarios Incompleta verificación y registro de mercancías e inventarios Máximos de datos de bodega que no se encuentran etiquetados o en áreas demarcadas para esta categoría. Bodegas en control de acceso o sistemas de vigilancia adecuados Elementos de chequera fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento. Consecuencias: Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.	ABGPR 1.3 Revisar los niveles de delegación establecidos en el Manual de Decisiones de ODC.	Jefe de Abastecimiento	Semanal	1 Reporte semanal de adjudicación de estrategias y adjudificaciones de contratos superiores a 300 SMMLV áreas de IVA por parte del Jefe de Abastecimiento. 2 Comprobante de pago de los servicios de gestión de bodegas e inventarios. 3 Comprobante de pago de los servicios de gestión de bodegas e inventarios. 4 Documento que soporte los ajustes correspondientes al inventario. Nota: La evidencia de este control se carga en RUCE	Defensivo	Medio	Alto

Proceso Nivel II Macroproceso y/o Elemento COGO	Proceso Nivel I	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	Gestión de Proveedores	<p>AB-OPR.1 Realizar, verificar, y/o hacer cumplir el proceso de selección, transacción del contrato, ejecución de la prestación de bienes de abastecimiento masivo y fallas a la hora por parte de proveedores y proveedores.</p> <p>Causas: Manipulación de ofertas, su divulgación por datos información que puede derivar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación. Falta de normas íntegras e incorporar en bases públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados. Falta de información clara del proceso de selección. Falta de revisión y/o independencia en el análisis de ofertas. Trasnoqueamiento de Contratos. Intransparencia entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión de abastecimiento para proveedores a través. Indebida segregación de funciones en el proceso. Falta de identificación y actualización de los contratos en los sistemas por involucrados no autorizados. Falta de cumplimiento de obligaciones. Falta de actualización y/o conservación (frecuencia 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 obligación de Obligación de ética, transparencia y cumplimiento en conformidad a los planes empresariales Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFIT/PPDMM, Manual SAGR/LAFIT, Política de Confidencialidad y Protección de Datos, Código de Ética Corporativa, entre otros). Falta de información sobre los riesgos. Falta de acciones, monitoreo y reportes en unidades de Logística e Inventario.</p> <p>Consecuencias: Deficiencia en la regulación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas e sanciones.</p>	<p>AB-OPR.1 Realizar el resultado de los datos financieros periódicos al momento, realizando el seguimiento mensual a la gestión y control de los proveedores desde la administración los inventarios de materiales y otros de abastecimiento de materiales e inventarios según la supervisión del proceso de logística, mediante la revisión del informe entregado por el proveedor del servicio de logística de abastecimiento que incluye el resultado de los datos financieros periódicos.</p> <p>En caso de existir alguna deficiencia el Profesional Controlador e Activo Fijo envía correo electrónico al proveedor del servicio de gestión de logística e inventarios solicitando detalle y/o los reportes respectivos.</p>	Profesional Controlador e Activo Fijo	Mensual	<p>1. Informe del Proveedor del servicio de gestión de logística e inventarios que incluye el resultado de los inventarios de los proveedores. 2. Como electrónico del Profesional Controlador e Activo Fijo el proveedor del servicio de gestión de logística e inventarios solicitando justificación de las deficiencias y/o acciones, si aplica. 3. Documentos que respalden los reportes correspondientes, si aplica.</p> <p>Nota: La evidencia se carga en RUCLE</p>	Directivo	Medio	Bajo
Abastecimiento y Logística de Bienes	Gestión de Proveedores	<p>AB-OPR.2 Vincular y/o mantener proveedores reportados en listas restrictivas y con alertas de cumplimiento.</p> <p>Causas: No cumplimiento de los procedimientos relacionados a conocimiento de contrapartes. Falta de normas íntegras e incorporar en bases públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados. Falta de actualización en bases públicas de control de uno o más proveedores y sus relacionados. Falta de revisión de las relaciones reportadas en bases públicas de control por parte de las áreas usuarias interesadas. Falta de actualización de los datos de proveedores. Falta de revisión a las alertas generadas, relacionados con temas de cumplimiento. Falta de seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la metodología de segregación de riesgos LAFIT/PPDMM (Invas, actores y corrupción). Falta de seguimiento periódico a los proveedores con los que se tenga vínculos comerciales activos.</p> <p>Consecuencias: Deficiencia en la regulación de la Compañía por mantener vínculos con proveedores que se encuentran en listas restrictivas y alertas de cumplimiento en gestión.</p>	<p>AB-OPR.2 Vincular los proveedores que tengan un contrato o orden de compra vigente con ODC y estar activos en el registro de proveedores a encontrar por fuera de las listas restrictivas LAFIT. Para ello se envían los datos (documentos de identificación) y está control de los proveedores vigentes y un tercero relacionado al proveedor de servicios de consultoría de listas restrictivas para que realice la validación y en caso de generar una alerta se subsanen y/o se establecen las medidas administrativas y correctivas a tomar. Dependiendo del tipo de riesgo el Experto Ensay de Control Ética y Cumplimiento realiza una LAFIT al Personal General de la Nación con los reportes correspondientes.</p>	Experto Ensay de Control Ética y Cumplimiento	Trimestral	<p>Informe enviado por el proveedor del servicio de consultoría en listas restrictivas con el resultado de la validación para cada uno de los proveedores vigentes y los terceros relacionados.</p> <p>Nota: La evidencia se carga en RUCLE</p>	Directivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Gestión de Proveedores	<p>AB-OPR.2 Vincular y/o mantener proveedores reportados en listas restrictivas y con alertas de cumplimiento.</p> <p>Causas: No cumplimiento de los procedimientos relacionados a conocimiento de contrapartes. Falta de normas íntegras e incorporar en bases públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados. Falta de actualización en bases públicas de control de uno o más proveedores y sus relacionados. Falta de revisión de las relaciones reportadas en bases públicas de control por parte de las áreas usuarias interesadas. Falta de actualización de los datos de proveedores. Falta de revisión a las alertas generadas, relacionados con temas de cumplimiento. Falta de seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la metodología de segregación de riesgos LAFIT/PPDMM (Invas, actores y corrupción). Falta de seguimiento periódico a los proveedores con los que se tenga vínculos comerciales activos.</p> <p>Consecuencias: Deficiencia en la regulación de la Compañía por mantener vínculos con proveedores que se encuentran en listas restrictivas y alertas de cumplimiento en gestión.</p>	<p>ELIC-OPR.2 Vincular los proveedores que tengan un contrato o orden de compra vigente con ODC y estar activos en el registro de proveedores a encontrar por fuera de las listas restrictivas LAFIT. Para ello se envían los datos (documentos de identificación) y está control de los proveedores vigentes y un tercero relacionado al proveedor de servicios de consultoría de listas restrictivas para que realice la validación y en caso de generar una alerta se subsanen y/o se establecen las medidas administrativas y correctivas a tomar. Dependiendo del tipo de riesgo el Experto Ensay de Control Ética y Cumplimiento realiza una LAFIT al Personal General de la Nación con los reportes correspondientes.</p>	Experto Ensay de Control Ética y Cumplimiento	Semanal	<p>Matriz de Excel con la debida diligencia interfacada realizada (segmenetración)</p> <p>Nota: La evidencia se carga en RUCLE</p>	Directivo	Intermedio	Medio
Gestión HSE	NA	<p>HSE.1 Incumplimiento de la normatividad, legislación ambiental y actos administrativos por parte de la Organización y/o proveedores.</p> <p>Causas: No cumplimiento de la normatividad y/o normas ambientales o de los cambios en la misma. Omisión por parte de los responsables del cumplimiento de requisitos, obligaciones contractuales, políticas y normas reguladoras de HSE. Deficiencia en la actualización de los procedimientos y/o técnicas aprendidas. Deficiencia en la actualización de los datos de proveedores de emergencia. Falta de información del procedimiento y de la matriz de riesgos e impactos ambientales. Falta de información clara en HSE, directivos en calidad y debilidad documental. Falta de cobertura del procedimiento de respuesta ante emergencias y/o de la metodología de identificación de riesgos LAFIT/PPDMM (Invas, actores y corrupción). Falta de actualización de los datos de proveedores de emergencia. Falta de actualización de los datos de proveedores de emergencia. Falta de cobertura de aspectos ambientales en el registro de datos y perfiles del proceso HSE. Falta de un seguimiento a cumplimiento del Anexo HSE de ODC por los proveedores.</p> <p>Consecuencias: Sanciones y multas, afectación reputacional de la Compañía y afectación del relacionamiento con las comunidades y/o terceros relacionados.</p>	<p>ELIC-OPR.2 Vincular los proveedores que tengan un contrato o orden de compra vigente con ODC y estar activos en el registro de proveedores a encontrar por fuera de las listas restrictivas LAFIT. Para ello se envían los datos (documentos de identificación) y está control de los proveedores vigentes y un tercero relacionado al proveedor de servicios de consultoría de listas restrictivas para que realice la validación y en caso de generar una alerta se subsanen y/o se establecen las medidas administrativas y correctivas a tomar. Dependiendo del tipo de riesgo el Experto Ensay de Control Ética y Cumplimiento realiza una LAFIT al Personal General de la Nación con los reportes correspondientes.</p>	Experto HSE	Trimestral	<p>Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizado en donde se registre el resultado de cómo se cumplió el requisito por parte del cliente del proceso, y la ubicación de los documentos que respaldan el cumplimiento de cada requisito.</p> <p>Nota: La evidencia de este control se carga en RUCLE y/o One Drive</p>	Proveedores	Intermedio	Intermedio
Gestión HSE	NA	<p>HSE.2 Accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.</p> <p>Causas: Deficiencias en la identificación y/o gestión de riesgos en personas, instalaciones y ambiente. Deficiencias en la actualización de los datos de proveedores de emergencia. Falta de información clara en HSE, directivos en calidad y debilidad documental. Falta de información del procedimiento y de la matriz de riesgos e impactos ambientales. Falta de información clara en HSE, directivos en calidad y debilidad documental. Falta de cobertura del procedimiento de respuesta ante emergencias y/o de la metodología de identificación de riesgos LAFIT/PPDMM (Invas, actores y corrupción). Falta de actualización de los datos de proveedores de emergencia. Falta de actualización de los datos de proveedores de emergencia. Falta de cobertura de aspectos ambientales en el registro de datos y perfiles del proceso HSE. Falta de un seguimiento a cumplimiento del Anexo HSE de ODC por los proveedores.</p> <p>Consecuencias: Sanciones y multas, afectación reputacional de la Compañía y afectación del relacionamiento con las comunidades y/o terceros relacionados.</p>	<p>SO-OPR.3 Vincular la activación del Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Emergencias (SCE) y/o Comité de Crisis cuando se presente un incidente de seguridad operativa del ODC para lo cual se realizarán las siguientes actividades: 1. El Experto en Identificación de Riesgos y/o de la metodología de identificación de riesgos LAFIT/PPDMM (Invas, actores y corrupción) realiza una LAFIT al Personal General de la Nación con los reportes correspondientes. 2. Generar la disponibilidad del Sistema contra incendio y/o del comité especializado de emergencias para la gestión inmediata del evento, si se presenta por parte del Experto en Gestión de Líneas y Emergencias. 3. El Experto en Gestión de Entorno, comunicar al Comité de Crisis de ser necesario y llevar el Formato de Reporte de Crisis.</p>	Experto en Gestión de Líneas y Emergencias	Trimestral	<p>1. Comunicado de ODC donde se notifica la activación del Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Emergencias (SCE) o Comité de Crisis, en caso de aplicar. 2. Informe de disponibilidad de Sistema contra incendio (se debe indicar).</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCLE La evidencia del control se carga en RUCLE La evidencia del control se carga en RUCLE</p>	Proveedores	Alto	Intermedio
Gestión Digital	Tecnología de la Información	<p>OD-T1.1 Independencia de los servicios digitales.</p> <p>Causas: No cumplimiento por parte del proveedor de servicio (CSP). Deficiencia y/o capacidad de los recursos tecnológicos e infraestructura de telecomunicaciones inadecuadas para cubrir los requisitos. Acceso físico no autorizado o no reportado a los equipos y/o los centros de datos. Falta de la infraestructura tecnológica y/o de las comunicaciones. Vulnerabilidades tecnológicas no detectadas - Cibercrimen. Falta de incidentes relacionados con: hardware, malware, botnet, malware, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. Acceso no autorizado a los sistemas de información.</p> <p>Consecuencias: Deficiencia en la seguridad del negocio y/o la satisfacción del cliente interno y externo.</p>	<p>OD-T1.1 Revisar el documento con los resultados de la evaluación del funcionamiento de los centros generados de TI y de Seguridad de la Información de los sistemas que impactan SOX que no son administrados por la Compañía.</p> <p>En caso de existir observaciones se realiza seguimiento a plan de acción definido con el Proveedor de Servicios de TI (CSP) para ODC.</p>	Expertos Digital	Anual	<p>1. Reporte del cumplimiento del control por parte del Proveedor de Servicios de TI con la evidencia del funcionamiento de los centros generados de TI y de Seguridad de la Información de los sistemas que impactan SOX y que no son administrados por la Compañía. 2. Como electrónico enviado por el Experto Digital ODC al Proveedor de Servicios de TI, respecto a la revisión del reporte. 3. Reporte del seguimiento del avance de las observaciones identificadas, si aplica.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCLE</p>	Directivo	Alto	Medio
Gestión Digital	Tecnología de la Información	<p>OD-T1.1 Independencia de los servicios digitales.</p> <p>Causas: No cumplimiento por parte del proveedor de servicio (CSP). Deficiencia y/o capacidad de los recursos tecnológicos e infraestructura de telecomunicaciones inadecuadas para cubrir los requisitos. Acceso físico no autorizado o no reportado a los equipos y/o los centros de datos. Falta de la infraestructura tecnológica y/o de las comunicaciones. Vulnerabilidades tecnológicas no detectadas - Cibercrimen. Falta de incidentes relacionados con: hardware, malware, botnet, malware, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros. Acceso no autorizado a los sistemas de información.</p> <p>Consecuencias: Deficiencia en la seguridad del negocio y/o la satisfacción del cliente interno y externo.</p>	<p>OD-T1.2 Realizar monitoreo a las actividades del Proveedor del servicio de TI para ODC respecto a los procedimientos críticos de seguridad que se pueden presentar, respaldados por los requisitos y estándares en el monitoreo automático a la infraestructura de TI a través de SOX (Security Operations Center).</p>	Expertos Digital	Trimestral	<p>Informe de monitoreo realizado sobre la infraestructura de TI que incluye planes de acción y medidas de seguimiento.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCLE La evidencia del control se carga en RUCLE</p>	Proveedores	Alto	Medio
Gestión Digital	Tecnología de la Información	<p>OD-T1.2 Incumplimiento de la ley de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios.</p> <p>Causas: Incumplimiento o desactualización de políticas, instrumentos y procedimientos para dar cumplimiento a la legislación vigente para la protección de Datos Personales. Falta de actualización de los datos de proveedores de emergencia. Falta de información clara en HSE, directivos en calidad y debilidad documental. Falta de información del procedimiento y de la matriz de riesgos e impactos ambientales. Falta de información clara en HSE, directivos en calidad y debilidad documental. Falta de cobertura del procedimiento de respuesta ante emergencias y/o de la metodología de identificación de riesgos LAFIT/PPDMM (Invas, actores y corrupción). Falta de actualización de los datos de proveedores de emergencia. Falta de actualización de los datos de proveedores de emergencia. Falta de cobertura de aspectos ambientales en el registro de datos y perfiles del proceso HSE. Falta de un seguimiento a cumplimiento del Anexo HSE de ODC por los proveedores.</p> <p>Consecuencias: Sanciones y multas, afectación reputacional de la Compañía y afectación del relacionamiento con las comunidades y/o terceros relacionados.</p>	<p>OD-T1.2 Realizar el reporte de medios presentados por los titulares de los datos en el registro de la Ley de Protección de Datos Personales, de acuerdo a los requisitos presentados por los titulares de los datos de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, en caso de no presentarse, registrar en el periodo se consigna la consulta realizada al responsable de la gestión POB.</p>	Secretaría General Especialistas Digital	Semanal	<p>1. Como electrónico de la respuesta dada por el responsable de la gestión de POB. 2. Reporte en la SIC de los recibidos presentados por los titulares (5 aplica).</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCLE La evidencia del control se carga en RUCLE La evidencia del control se carga en RUCLE</p>	Directivo	Intermedio	Medio
Gestión Digital	Tecnología de la Información	<p>OD-T1.2 Incumplimiento de la ley de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios.</p> <p>Causas: Incumplimiento o desactualización de políticas, instrumentos y procedimientos para dar cumplimiento a la legislación vigente para la protección de Datos Personales. Falta de actualización de los datos de proveedores de emergencia. Falta de información clara en HSE, directivos en calidad y debilidad documental. Falta de información del procedimiento y de la matriz de riesgos e impactos ambientales. Falta de información clara en HSE, directivos en calidad y debilidad documental. Falta de cobertura del procedimiento de respuesta ante emergencias y/o de la metodología de identificación de riesgos LAFIT/PPDMM (Invas, actores y corrupción). Falta de actualización de los datos de proveedores de emergencia. Falta de actualización de los datos de proveedores de emergencia. Falta de cobertura de aspectos ambientales en el registro de datos y perfiles del proceso HSE. Falta de un seguimiento a cumplimiento del Anexo HSE de ODC por los proveedores.</p> <p>Consecuencias: Sanciones y multas, afectación reputacional de la Compañía y afectación del relacionamiento con las comunidades y/o terceros relacionados.</p>	<p>OD-T1.2 Realizar la actualización del inventario de bases de datos que contengan información de tipo personal de un INPDN de acuerdo con la legislación en la Ley 1581 de 2012 y con base en los reportes notificados por los datos que gestionan datos personales.</p>	Secretaría General Especialistas Digital	Anual	<p>1. Solicitud de actualización de bases de datos por cada área que los trata. 2. Reporte de actualización y/o depuración de la información de las bases de datos reportadas a la SIC e identificación de posibles bases de datos con información de tipo personal a cargo de cada área. 3. Confirmación del registro ante la SIC donde aplica.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCLE</p>	Proveedores	Intermedio	Medio

Proceso Nivel0 Macroproceso y/o Elemento CODG	Proceso Nivel1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejemplar del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Seguridad Digital	Tecnología de la Información	ELC.GD.11.1 Permite de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en las plataformas tecnológicas. Causa: Accesos no autorizados a los sistemas de información. Consecuencia: Compromiso de la información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos. Vulnerabilidades detectadas - Características: Necesidad de acceso a los servicios de información T1 por parte de los usuarios. Nota: Ver en el procesamiento de datos. Consecuencias: Fuga de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta.	ELC.GD.11.1.1 Revisar y aprobar la solicitud de acceso al sistema de información de usuarios SOG (creación o modificación) para SAP - ODC y MODI teniendo en cuenta los siguientes criterios, de acuerdo con el requerimiento generado por el prestador del servicio: Nota: Necesidad de acceso de acuerdo con las funciones que realice y perfil de actividades. Nota: Para el caso del módulo MB, la persona autorizada para aprobar los solicitudes es el responsable GRC en el área de Abastecimiento en su rol de líder funcional módulo MB. En caso de no cumplir con los criterios anteriores se rechaza la solicitud.	Línea funcional: Gerente Franciano - (Principal - Módulo FI) Experto en Recursos Franciano (Sustituto - Módulo FI) Persona Designada por PWR Servicios (Sustituto - Módulo MB) Jefe de Abastecimiento (Sustituto - Módulo MB) Experto Planeación de Mantenimiento (Principal - Módulo PM) Superior Técnico Experto Insumos (Sustituto - Módulo MB)	Trimestral - Mensual	1 Solicitudes indicadas en descripciones requeridas. Para el caso de solicitudes de acceso a SAP, se evidencia que se ha firmada GRC en el área firmada por un líder funcional de las áreas requeridas. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE, que cargadas en GRC.	Preventivo	Alto	Intermedio
Seguridad Digital	Tecnología de la Información	ELC.GD.11.1.2 Permite de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en las plataformas tecnológicas. Causa: Accesos no autorizados a los sistemas de información. Consecuencia: Compromiso de la información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos. Vulnerabilidades detectadas - Características: Necesidad de acceso a los servicios de información T1 por parte de los usuarios. Nota: Ver en el procesamiento de datos. Consecuencias: Fuga de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta.	ELC.GD.11.2 Revisar el agrupe generado por el Prestador de Servicios de Tecnología de los usuarios con acceso a los sistemas de información con acceso SOG (SAP - ODC y MODI) teniendo en cuenta los siguientes criterios: Nota: Necesidad de acceso de acuerdo con las funciones que realice usuario perfil asignado. Nota: Se va control con los criterios, se indica el control/integración/respectivo de los controles se indican los ajustes de los accesos requeridos. Aprobado de verificación: el Prestador de Servicios de Tecnología realiza el plan de acción con las observaciones identificadas por los líderes funcionales y/o Jefe de Abastecimiento. En caso de que un usuario solicite un acceso de perfilado, no requiere aprobación. Para los usuarios no requeridos se verifica que el usuario no haya presentado registros previos, en caso de identificar accesos se rechaza la solicitud al líder funcional/rol de perfilado/rol inventariada para que revise la situación. Para los centros de usuario que no se realiza representación serán bloqueados. Nota: Los permisos de acceso de los líderes funcionales son verificadas por el líder funcional usuario en su rol de usuario.	Línea funcional: Gerente Franciano (Módulo Mercas) - (Principal - Módulo FI) Experto en Recursos Franciano (Módulo Mercas) (Sustituto - Módulo FI) Persona Designada por PWR Servicios (Sustituto - Módulo MB) Jefe de Abastecimiento (Línea Gerencial) (Sustituto - Módulo MB) Experto Planeación de Mantenimiento (Omnia Times) - (Principal - Módulo PM) Superior Técnico David Valencia Estación (Sustituto - Módulo PM)	Semanal	1 Como enviado por el prestador de servicios de tecnología el líder funcional de SAP en ODC (principal y sustituto) en donde realiza la revisión de accesos al módulo correspondiente de SAP y respalda datos por el líder funcional. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE, se almacena en el repositorio del área digital de Cuentas.	Defensivo	Alto	Intermedio
Seguridad Digital	Tecnología de la Información	ELC.GD.11.1.3 Permite de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en las plataformas tecnológicas. Causa: Accesos no autorizados a los sistemas de información. Consecuencia: Compromiso de la información que operan los procesos de negocio y los servicios de TI. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos. Vulnerabilidades detectadas - Características: Necesidad de acceso a los servicios de información T1 por parte de los usuarios. Nota: Ver en el procesamiento de datos. Consecuencias: Fuga de información, exposición de vulnerabilidades, robo de información y generación de información fraudulenta.	ELC.GD.11.3 Revisar el acceso otorgado con configuración de seguridad funcional de accesos con las reglas de configuración definidas para cada aplicación con acceso SOG (SAP - ODC y MODI) teniendo en cuenta los siguientes criterios: Nota: En los casos de configuración de la red, se realiza la identificación de accesos y controles correspondientes. Además, se aplica, si aplica, se separan los centros de usuarios que no sean requeridos. Nota: Los permisos de acceso de los líderes funcionales son verificadas por el líder funcional usuario en su rol de usuario.	Línea funcional: Gerente Franciano (Módulo Mercas) - (Principal - Módulo FI) Experto en Recursos Franciano (Módulo Mercas) (Sustituto - Módulo FI) Persona Designada por PWR Servicios (Sustituto - Módulo MB) Jefe de Abastecimiento (Línea Gerencial) (Sustituto - Módulo MB) Experto Planeación de Mantenimiento (Omnia Times) - (Principal - Módulo PM) Superior Técnico David Valencia Estación (Sustituto - Módulo PM)	Anual	1 Como enviado por el prestador de servicios de tecnología el líder funcional de SAP en ODC (principal y sustituto) en donde realiza la revisión de accesos al módulo correspondiente de SAP y respalda datos por el líder funcional. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE, se almacena en el repositorio del área digital de Cuentas.	Defensivo	Alto	Intermedio
Seguridad Digital	Tecnología de la Información	ELC.GD.11.2 Implementación de las normas relacionadas con derechos de autor en materia de software. Causa: Instalación por parte del personal y/o de terceros de Software no autorizado y/o licencias. Consecuencia: Multas o sanciones por incumplimiento legal, reputación dañada, eventos de seguridad.	ELC.11.2 Realización de instalación de software no autorizado, utilizando el directorio activo (Active Directory) que restringe automáticamente la instalación de aplicaciones o usuarios no autorizados.	Expertos Digitales Administración/Personal	Automático/Permanente	1 Configuración de la política de instalación en el directorio activo. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE para su configuración de la política de instalación en el directorio activo.	Preventivo	Intermedio	Medio
Seguridad Digital	Tecnología de la Información	GJAJ.1 Incumplimiento de la ley de protección de datos. Causa: Incumplimiento de la ley de protección de datos. Consecuencia: Sanciones por parte de las autoridades competentes. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos.	GJAJ.1.2 Monitorar el cumplimiento o los requerimientos legales aplicables al proceso mediante seguimiento mediante inventario de obligaciones incluidas en el medio base actualizado y la documentación que soporte el cumplimiento del requerimiento por parte del Líder del proceso.	Expertos Digitales	Trimestral	1 Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizado en donde se registra la existencia de cómo se cumple el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. Nota: La evidencia de este control se carga en RUCCE por Jiro Dive.	Preventivo	Alto	Alto
Transporte de Hidrocarburos	Operación, Planeación y Programación de Transporte	TDMOP.1 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. Causa: Descomposición de los tratamientos normativos. Consecuencia: Incumplimiento de los estándares operativos para el manejo de hidrocarburos por cambios en la operación. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos. Consecuencias: Fugas o emisiones, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales. Fugas o sanciones.	TDMOP.1 Monitorar el cumplimiento de las especificaciones de calidad del crudo recibida de acuerdo al Manual de Transporte por parte del Experto Planeación Operativa (ODC) teniendo en cuenta los siguientes criterios: Nota: El prestador de servicios de Operaciones (ODC) deberá notificar de alerta identificada a nivel del centro del STD a los sistemas del cliente que se requieren para el manejo de hidrocarburos. El prestador de servicios de Operaciones (ODC) deberá definir las acciones necesarias en caso de identificarse incidencias asociadas al proceso de transporte.	President del Servicio de Operaciones (ODC) - Reserva Experto Planeación Operativa - Reserva	Semanal	1 Grabar imágenes del seguimiento de las especificaciones de calidad del crudo recibido en la estación de monitoreo. 2 Notificación de alerta identificada enviada a través del centro del STD a los sistemas del cliente que se requieren para el manejo de hidrocarburos. 3 Acciones por parte del prestador de servicios de Operaciones (ODC) en caso de identificarse incidencias de gestión interna.	Preventivo	Intermedio	Nulo
Transporte de Hidrocarburos	Operación, Planeación y Programación de Transporte	TDMOP.2 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. Causa: Descomposición de los tratamientos normativos. Consecuencia: Incumplimiento de los estándares operativos para el manejo de hidrocarburos por cambios en la operación. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos. Consecuencias: Fugas o emisiones, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales. Fugas o sanciones.	TDMOP.2 Monitorar el resultado de la verificación del correcto funcionamiento de los sistemas de monitoreo de los estándares de calidad, evaluando los informes de la Compañía que realice dicha inspección y que han sido presentados al prestador de servicios de Operación de Gestión de Calidad, y que se han actualizado y/o implementado de los planes de acción por parte del Experto Planeación de Mantenimiento, según acciones del Administrador del Contrato y Superior Técnico.	Experto Planeación de Mantenimiento	Mensual	1 Informe mensual de gestión por parte del Prestador del servicio de Gestión de Activos. 2 Plan de acción por el área de hallazgos identificados (SI aplica).	Defensivo	Intermedio	Nulo
Transporte de Hidrocarburos	Operación, Planeación y Programación de Transporte	TDMOP.3 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. Causa: Descomposición de los tratamientos normativos. Consecuencia: Incumplimiento de los estándares operativos para el manejo de hidrocarburos por cambios en la operación. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos. Consecuencias: Fugas o emisiones, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales. Fugas o sanciones.	TDMOP.3 Monitorar el cumplimiento de los estándares operativos, evaluando los análisis de gestión, planeación y el área de seguimiento del proceso del prestador de servicios y realizar acciones de mejora y/o implementación de planes de acción por parte del Experto Planeación de Operaciones (ODC) para el control de calidad de los hallazgos identificados. Nota: El control aplica entre cambios en el esquema operativo.	Experto Planeación de Operaciones	Trimestral - Anual	1 Informe de análisis de riesgo. 2 Actas de compromisos frente a los hallazgos y/o sus causas.	Preventivo	Intermedio	Nulo
Transporte de Hidrocarburos	Operación, Planeación y Programación de Transporte	TDMOP.4 Incumplimiento de los estándares técnicos y/o especificaciones de calidad y cantidad en las entregas a clientes. Causa: Descomposición de los tratamientos normativos. Consecuencia: Incumplimiento de los estándares operativos para el manejo de hidrocarburos por cambios en la operación. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos. Consecuencias: Fugas o emisiones, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales. Fugas o sanciones.	TDMOP.4 Revisar y aprobar el cálculo de compensación volumétrica por calidad (CVC) para enviar a clientes del sistema, mediante la verificación de la consistencia de la información de gestión de transporte de hidrocarburos y/o calidad de control de calidad de cada entrega. Una vez verificado se envía como electrónico de aprobación al prestador del servicio o a los sistemas de monitoreo o modificaciones requeridas.	Experto Planeación Operativa	Mensual	1 Correo electrónico aprobado la CVC. 2 Hoga electrónica con las verificaciones.	Preventivo	Intermedio	Nulo
Transporte de Hidrocarburos	Operación, Planeación y Programación de Transporte	TDMOP.5 Errores en el cálculo de los costos variables (energía eléctrica, combustible, redutor de fuerza (DNA) de la operación. Causa: Registros erróneos (parámetros) del sistema (límites, límites, perfil, unidades) en el software SPS STONER. Consecuencia: Errores en el cálculo por fórmulas en las hojas de Excel utilizadas en el proceso de análisis del resultado. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos. Consecuencias: Fugas o emisiones, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales. Fugas o sanciones.	TDMOP.5 Revisar el informe técnico enviado por el área de Operación del prestador de servicios, verificando que los resultados de los cálculos concuerdan con la realidad operativa del sistema en cuanto a la capacidad efectiva y sistema. En caso de identificar inconsistencias se solicita aclaración al proveedor de servicios y se aprueba necesario.	Experto Planeación Operativa	Mensual	1 Informe técnico presentado por el prestador del servicio. 2 Correo electrónico aprobado las aclaraciones y ajuste resumidos (SI aplica).	Preventivo	Medio	Nulo
Transporte de Hidrocarburos	Operación, Planeación y Programación de Transporte	TDMOP.6 Errores en el cálculo de los costos variables (energía eléctrica, combustible, redutor de fuerza (DNA) de la operación. Causa: Registros erróneos (parámetros) del sistema (límites, límites, perfil, unidades) en el software SPS STONER. Consecuencia: Errores en el cálculo por fórmulas en las hojas de Excel utilizadas en el proceso de análisis del resultado. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos. Consecuencias: Fugas o emisiones, afectación a la operación, reclamación de clientes y afectación de los acuerdos comerciales. Fugas o sanciones.	TDMOP.6 Revisar y presentar al área de O&M y la Gerencia Financiera el presupuesto de operación por parte del Prestador de Servicios de Operación y Programación (ODC) para el control de calidad de los hallazgos identificados y/o acciones del Administrador del Contrato y Superior Técnico. En caso de identificar observaciones al área de O&M y/o la Gerencia Financiera se solicita aclaración correspondiente al Prestador de Servicios de Operación y Programación (ODC).	Experto Planeación Operativa	Anual	1 Correo electrónico enviado por el prestador del servicio (ODC), con el presupuesto de operación por parte de O&M o a la Gerencia Financiera de ODC. 2 Correo electrónico con la solicitud de aclaraciones en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE.	Preventivo	Medio	Nulo
Transporte de Hidrocarburos	Operación, Planeación y Programación de Transporte	GJAJ.1 Incumplimiento de la ley de protección de datos. Causa: Incumplimiento de la ley de protección de datos. Consecuencia: Sanciones por parte de las autoridades competentes. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos.	GJAJ.1.2 Monitorar el cumplimiento o los requerimientos legales aplicables al proceso mediante seguimiento mediante inventario de obligaciones incluidas en el medio base actualizado y la documentación que soporte el cumplimiento del requerimiento por parte del Líder del proceso.	Jefe de Operación/Mantenimiento	Trimestral	1 Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizado en donde se registra la existencia de cómo se cumple el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. Nota: La evidencia de este control se carga en RUCCE por Jiro Dive.	Preventivo	Alto	Alto
Sostenibilidad	Responsabilidad Social Corporativa	SD.RSC.1 Afectación de grupos de interés en el área de influencia del sistema controlado. Causa: Condiciones socioeconómicas, políticas y/o seguridad física del entorno. Consecuencia: Impacto negativo de la estrategia de inversión social. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos. Consecuencias: Sanciones por parte de las autoridades competentes. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos. Consecuencias: Sanciones por parte de las autoridades competentes.	SD.RSC.1.3 Realizar el análisis del Sistema controlado, Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y/o Comité de Crisis cuando se pueda ser afectada la actividad operativa del ODC para no maliciar ni suspender las siguientes actividades: 1 El Experto en Sostenibilidad, comunicará, alertará y monitoreará las medidas tomadas por el controlador, con el comandante del incidente en sitio (Experto en Gestión de Líneas y Emergencias) y comandante de incidente (Experto Planeación Operativa). 2 Generar la disponibilidad del Sistema controlado y/o del controlado especificado de las instalaciones que garantiza la continuidad del servicio. Si se presenta por parte del Experto en Gestión de Líneas y Emergencias. 3 El Experto en Gestión de Crisis, comunicará el Comité de Crisis de ser necesario y llevar a cabo el Plan de Respuesta de Crisis.	Experto en Gestión de Líneas y Emergencias Experto en Sostenibilidad Experto Planeación Operativa	Trimestral - Trimestral	1 Comunicado de ODC donde se notifica la activación del Sistema controlado, Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y Comité de Crisis, en caso de aplicar. 2 Indicar de disponibilidad del Sistema controlado (se mide trimestral). 3 Actas de los Comités de Crisis, en caso de aplicar.	Preventivo	Alto	Intermedio
Sostenibilidad	Responsabilidad Social Corporativa	SD.RSC.3 Incumplimiento de las directrices de ética y transparencia sostenibles por el ODC por parte del prestador de servicios de Responsabilidad Social Corporativa. Causa: Descomposición de las políticas, tratamientos y directrices de ética y transparencia y de relacionamiento con actores públicos por parte del prestador de servicios de Responsabilidad Social Corporativa. Consecuencia: Sanciones por parte de las autoridades competentes. Indicadores e instrumentos de un riesgo de seguridad de la información: Necesidad de acceso no autorizado o inventariados a los equipos y los servicios de datos. Consecuencias: Sanciones por parte de las autoridades competentes.	SD.RSC.3.1 Sustentar y diseñar los tratamientos éticos, de transparencia y cumplimiento que debe aplicar el Prestador de servicios de Responsabilidad Social Corporativa por parte del Experto en Sostenibilidad y el área de Cumplimiento ODC, a través de reuniones de consultoría con comités de ética y/o, fiscal, sistema de control, relacionamiento con actores y instituciones públicas, entre otros temas relacionados.	Experto en Sostenibilidad	Anual	1 Lista de asistencia del Prestador de servicios de Responsabilidad Social Corporativa y los reuniones de consultoría y/o actividades realizadas por parte del Experto en Sostenibilidad y el área de Cumplimiento ODC en temas relacionados a la ética, transparencia y cumplimiento. 2 Planificación y/o registro logístico de las reuniones de consultoría y/o institucionalización. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE.	Preventivo	Intermedio	Nulo

Proceso Nivel 0 Macroproceto y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejemplar del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente OOC	Severidad Residual OOC
Sostenibilidad	Responsabilidad Social Corporativa	SO-SCA.1 Adhesión a la certificación operativa de ODC. Causa: No contar con un Plan de Continuidad del Negocio (PCN) que no incorpore los planes estratégicos con los operadores. Causa: Falta de procedimientos para validar la efectividad del Plan de Continuidad del Negocio (PCN). Causa: Falta de objetivos y prioridades del PCN, falta de responsabilidades y roles de ejecución. Causa: Falta de ejecución y cumplimiento del PCN, falta de actualización y revisión de la planificación. Causa: Falta de actualización del PCN y/o falta de cambios organizacionales. Consecuencias: Pérdida de disponibilidad e integridad de la información, pérdida de la continuidad operativa, afectación a personal, medio ambiente, estabilidad reputacional de la Compañía e incumplimiento de los objetivos del negocio y sostenibilidad financiera.	SO-SCA.1.1 Verificar la existencia del Sistema contra incendios, Sistema de Comando de Incendios (SCI) y/o Plan de Continuidad del Negocio (PCN) para validar la efectividad del ODC para lo cual se realizarán las siguientes actividades: 1. Ejepto en Sostenibilidad, comunicar, actualizar y implementar las medidas tomadas para la contingencia, con el compromiso del incidente en sitio. (Ejemplo en Gestión de Líneas y Emergencias) y comunicarse al incidente (Ejemplo Planes de Operación). 2. Garantizar la disponibilidad del Sistema contra incendios y del personal especializado en emergencias para la gestión inmediata del evento, si se presenta por parte del Equipo en Gestión de Líneas y Emergencias. 3. Ejepto en Gestión de Entorno, comunicarse al Comité de Crisis de ser necesario y tener el Formato de Registro de Crisis.	Ejemplo en Gestión de Líneas y Emergencias	Trimestral - Mensual	1. Comprobante de ODC donde se verifica la actualización del Sistema contra Incendios, Sistema de Comando e Incendios (SCI) y Comité de Crisis, en caso de aplicar. 2. Indicador de disponibilidad de Sistema contra Incendios (en más trimestres) 3. Actas de los Comités de Crisis, en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE. Nota: Este control aplica cuando se presente algún tipo de incendio, accidente o falla.	Preventivo	Intermedio	Intermedio
Sostenibilidad	Seguridad Física	SO-SP.1 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio acuerdo. Causa: Falta de liquidez de los aliados con los cuales se establece el convenio o acuerdo. Causa: Falta de documentos que respalden la ejecución de partes del convenio o acuerdo. Causa: Falta de mayor o caso fortuito durante la ejecución del convenio o acuerdo. Causa: Incumplimiento de las condiciones acordadas para otorgar el desembolso de la planificación. Consecuencias: Sanciones, multas e investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.	SO-SP.1.1 Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas respecto a Convenios, realizando seguimiento a la plaza de entrega, ejecución de los otros y/o cambios y calidad de los bienes o servicios (según el caso). Cuando se identifiquen inconformidades, devoluciones o no cumplimiento de las obligaciones acordadas, se reportará al correspondiente por medio de los canales. Las acciones correspondientes para asegurar el cierre, cumplir con los plazos y los devoluciones.	Ejemplo en Sostenibilidad	Trimestral - Mensual	1. Actas de Reunión de documentos acordados, acordados por el Supervisor Técnico y el Comité, con los reportes correspondientes. 2. Actas de devoluciones por parte de terceros a las devoluciones cuando aplica. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en Drive/Entorno.	Definitivo	Alto	Intermedio
Sostenibilidad	Seguridad Física	SO-SP.2 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio acuerdo. Causa: Falta de liquidez de los aliados con los cuales se establece el convenio o acuerdo. Causa: Falta de documentos que respalden la ejecución de partes del convenio o acuerdo. Causa: Falta de mayor o caso fortuito durante la ejecución del convenio o acuerdo. Causa: Incumplimiento de las condiciones acordadas para otorgar el desembolso de la planificación. Consecuencias: Sanciones, multas e investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.	SO-SP.2.1 Verificar a través del Comité de Definición, el cumplimiento de las promesas a través de reuniones de seguimiento, estableciendo en cada convenio, los roles de devoluciones, incumplimientos o actas, se establecen fechas y compromisos por las partes.	Ejemplo en Sostenibilidad	Trimestral - Mensual	*Actas de las reuniones y compromisos se aplican. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en Drive/Entorno.	Definitivo	Alto	Intermedio
Sostenibilidad	Seguridad Física	SO-SP.3 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio acuerdo. Causa: Falta de liquidez de los aliados con los cuales se establece el convenio o acuerdo. Causa: Falta de documentos que respalden la ejecución de partes del convenio o acuerdo. Causa: Falta de mayor o caso fortuito durante la ejecución del convenio o acuerdo. Causa: Incumplimiento de las condiciones acordadas para otorgar el desembolso de la planificación. Consecuencias: Sanciones, multas e investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.	SO-SP.3.1 Verificar por parte del proveedor de servicios de seguridad física a través del Comité de Convenio el estado de la ejecución y liquidación de los convenios y acuerdos establecidos. El Proveedor de Servicios de Seguridad Física realizará visita y notificación a la Oficina de Convenios para asegurar la liquidación de los mismos en los tiempos establecidos. En caso de observar incumplimientos o actas en la liquidación de algún convenio, el Proveedor de Servicios de Seguridad Física establece fechas y compromisos, así como las acciones para asegurar el cumplimiento del convenio.	Ejemplo en Sostenibilidad	Trimestral - Semestral	1. Solicitar y notificación enviada a la Oficina de Convenios para asegurar la liquidación de Convenios en los tiempos establecidos. 2. Actas de incumplimiento y planes de acción frente a la liquidación del convenio, si aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.	Definitivo	Alto	Intermedio
Sostenibilidad	Seguridad Física	SO-SP.3 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio acuerdo. Causa: Desempeño del periodo de liquidación del convenio o acuerdo. Causa: Pérdida de balance final del convenio o acuerdo. Causa: Incumplimiento de las obligaciones acordadas para otorgar el desembolso de la planificación. Causa: Cambio de las condiciones acordadas y autorizadas para la ejecución del convenio o acuerdo. Causa: Incumplimiento de las condiciones acordadas para otorgar el desembolso de la planificación. Consecuencias: Sanciones, multas e investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.	SO-SP.3.1.1 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos según lo establecido en el establecimiento para el cierre y liquidación del mismo, mediante la elaboración y verificación del acta de liquidación o documento equivalente de conformidad con lo establecido en el procedimiento y que apoyara a los actas. Identificados previamente el balance de los ingresos y el cumplimiento de los demás obligaciones acordadas, así como las acciones por parte de las partes.	Administrador del Consejo Supervisor Técnico del Consejo	Trimestral - Mensual	1. Acta de balance final del convenio. 2. Acta de liquidación y/o para y cuando aplica. 3. Sopros de devolución de aportes (cuando aplica). Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE.	Preventivo	Intermedio	Intermedio
Sostenibilidad	Seguridad Física	SO-SP.3 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio acuerdo. Causa: Desempeño del periodo de liquidación del convenio o acuerdo. Causa: Pérdida de balance final del convenio o acuerdo. Causa: Incumplimiento de las obligaciones acordadas para otorgar el desembolso de la planificación. Causa: Cambio de las condiciones acordadas y autorizadas para la ejecución del convenio o acuerdo. Causa: Incumplimiento de las condiciones acordadas para otorgar el desembolso de la planificación. Consecuencias: Sanciones, multas e investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.	SO-SP.3.1 Verificar y aprobar el desembolso de los recursos, verificando que los valores correspondientes a la evidencia en el plan de inversión o gasto y diligenciado aquellos que no requieren procedimientos según el cumplimiento de los requisitos. SO-SP.3.2 Verificar y aprobar el desembolso de los recursos, verificando que los valores correspondientes a la evidencia en el plan de inversión o gasto y diligenciado aquellos que no requieren procedimientos según el cumplimiento de los requisitos. SO-SP.3.3 Verificar y aprobar el desembolso de los recursos, verificando que los valores correspondientes a la evidencia en el plan de inversión o gasto y diligenciado aquellos que no requieren procedimientos según el cumplimiento de los requisitos. SO-SP.3.4 Verificar y aprobar el desembolso de los recursos, verificando que los valores correspondientes a la evidencia en el plan de inversión o gasto y diligenciado aquellos que no requieren procedimientos según el cumplimiento de los requisitos.	Administrador del Consejo	Trimestral - Mensual	*Documento reportado de aprobación del desembolso según el convenio. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en carpetas de cada uno de los Comités que se administran por el Administrador del Consejo.	Preventivo	Intermedio	Intermedio
Sostenibilidad	Seguridad Física	SO-SP.3 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio acuerdo. Causa: Desempeño del periodo de liquidación del convenio o acuerdo. Causa: Pérdida de balance final del convenio o acuerdo. Causa: Incumplimiento de las obligaciones acordadas para otorgar el desembolso de la planificación. Causa: Cambio de las condiciones acordadas y autorizadas para la ejecución del convenio o acuerdo. Causa: Incumplimiento de las condiciones acordadas para otorgar el desembolso de la planificación. Consecuencias: Sanciones, multas e investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.	SO-SP.3.1 Verificar por parte del proveedor de servicios de seguridad física a través del Comité de Convenio el estado de la ejecución y liquidación de los convenios y acuerdos establecidos. El Proveedor de Servicios de Seguridad Física realiza visita y notificación a la Oficina de Convenios para asegurar la liquidación de los mismos en los tiempos establecidos. En caso de observar incumplimientos o actas en la liquidación de algún convenio, el Proveedor de Servicios de Seguridad Física establece fechas y compromisos, así como las acciones para asegurar el cumplimiento del convenio y/o sostenibilidad.	Ejemplo en Sostenibilidad	Trimestral - Semestral	1. Solicitar y notificación enviada a la Oficina de Convenios para asegurar la liquidación de Convenios en los tiempos establecidos. 2. Actas de incumplimiento y planes de acción frente a la liquidación del convenio, si aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.	Definitivo	Intermedio	Intermedio
Gestión Administrativa y Talento Humano	Talento Humano	GA-T.H.1 Falta de cumplimiento del requerimiento pasado a la Gerencia, basado de activos e información de talento y la planificación de áreas de dedicación masiva y fides a áreas por parte de empleadas de la Compañía. Causa: Conflictos de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente. Causa: Traslados inadecuados de funciones en los procesos de la Compañía. Causa: Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y cumplimiento incluido en los contratos laborales. Causa: Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y cumplimiento incluido en los contratos laborales. Causa: Falta de cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. Causa: Falta de cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. Consecuencias: Sanciones, multas e investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.	GA-T.H.1.1 Revisar y analizar el reporte de antecedentes judiciales y disciplinarios, idoneidad y probabilidad de las empleadas activas de la Compañía, mediante el envío periódico por parte del Especialista Talento Humano de la información de los empleados que se genere en el área de Cumplimiento, con el fin de validar los resultados devueltos por parte del Proveedor de Servicios de Consultoría en temas relacionados, según tiene la verificación para cada uno de los antecedentes actuando en Compañía con sus empleados. En caso de identificar alguna información con temas de cumplimiento, las mismas serán informadas por parte del área de Cumplimiento al área de Talento Humano y el área de Recursos Humanos para las acciones correspondientes, según tiene la verificación para cada uno de los antecedentes actuando en Compañía con sus empleados. Nota: En caso de haber acciones, se emiten las medidas administrativas y/o disciplinarias correspondientes. Por una parte, y enviar el tipo de acta, el área de Cumplimiento, según aplica, para el área de Talento Humano y el área de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes. Nota: En caso de haber acciones, se emiten las medidas administrativas y/o disciplinarias correspondientes. Por una parte, y enviar el tipo de acta, el área de Cumplimiento, según aplica, para el área de Talento Humano y el área de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.	Especialista en Talento Humano -Envío información Ejemplo Enes de Control, Ética y Cumplimiento - Revisar y analizar.	Trimestral	1. Base de datos de empleados y beneficiarios actualizada. 2. Actas de las áreas de cumplimiento identificadas junto con los documentos del área de Recursos Humanos, si aplica. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, la información reportada en la carpeta de cada empleado en una carpeta en unidades de Talento Humano y los contratos en lista reportados en una carpeta del área de Cumplimiento.	Definitivo	Intermedio	Medio
Gestión Administrativa y Talento Humano	Talento Humano	GA-T.H.1 Falta de cumplimiento del requerimiento pasado a la Gerencia, basado de activos e información de talento y la planificación de áreas de dedicación masiva y fides a áreas por parte de empleadas de la Compañía. Causa: Conflictos de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente. Causa: Traslados inadecuados de funciones en los procesos de la Compañía. Causa: Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y cumplimiento incluido en los contratos laborales. Causa: Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y cumplimiento incluido en los contratos laborales. Causa: Falta de cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. Causa: Falta de cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. Consecuencias: Sanciones, multas e investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.	GA-T.H.1.2 Revisar los resultados del informe de seguridad ambiental por el proveedor en el proceso de selección de empleados y en caso de existir alguna alerta de seguridad reportada en temas relacionados, antecedentes relacionados con actividades ilícitas, validando los antecedentes establecidos y reportando al Especialista en Talento Humano sobre la decisión de continuar o no en el proceso de reclutamiento según el tipo de alerta. Nota: En caso de haber acciones, se emiten las medidas administrativas y/o disciplinarias correspondientes. Por una parte, y enviar el tipo de acta, el área de Cumplimiento, según aplica, para el área de Talento Humano y el área de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.	Especialista en Talento Humano	Trimestral - Anual	1. Informe de seguridad por parte del proveedor en el proceso de selección de empleados. 2. Actas de las áreas reportadas en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, el informe de Seguridad se almacena en el Párrafo de del empleado en la carpeta del proceso de Talento Humano.	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Administrativa y Talento Humano	Talento Humano	GA-T.H.1 Falta de cumplimiento del requerimiento pasado a la Gerencia, basado de activos e información de talento y la planificación de áreas de dedicación masiva y fides a áreas por parte de empleadas de la Compañía. Causa: Conflictos de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente. Causa: Traslados inadecuados de funciones en los procesos de la Compañía. Causa: Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y cumplimiento incluido en los contratos laborales. Causa: Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y cumplimiento incluido en los contratos laborales. Causa: Falta de cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. Causa: Falta de cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. Consecuencias: Sanciones, multas e investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.	GA-T.H.1.3 Revisar los antecedentes de conflictos de interés y conflictos éticos en el proceso de contratación de empleados y en caso de existir alguna alerta de seguridad reportada en temas relacionados, antecedentes relacionados con actividades ilícitas, validando los antecedentes establecidos y reportando al Especialista en Talento Humano sobre la decisión de continuar o no en el proceso de reclutamiento según el tipo de alerta. Nota: En caso de haber acciones, se emiten las medidas administrativas y/o disciplinarias correspondientes. Por una parte, y enviar el tipo de acta, el área de Cumplimiento, según aplica, para el área de Talento Humano y el área de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes. Nota: En caso de haber acciones, se emiten las medidas administrativas y/o disciplinarias correspondientes. Por una parte, y enviar el tipo de acta, el área de Cumplimiento, según aplica, para el área de Talento Humano y el área de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.	Especialista en Talento Humano	Trimestral - Anual	1. Declaración de conflictos de interés y actas de los candidatos en el proceso de contratación y de los evaluadores del proceso de selección. 2. Declaración de conflictos de interés y actas de los evaluadores que se encuentran en evaluación de selección o promoción y los evaluadores de dicho proceso. 3. Comis de control de selección de áreas de cumplimiento y respuestas recibidas entre los casos de declaraciones de conflictos de interés y áreas recibidas. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en los expedientes de los procesos que se realizan en el proceso de Talento Humano.	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Administrativa y Talento Humano	Talento Humano	GA-T.H.1 Falta de cumplimiento del requerimiento pasado a la Gerencia, basado de activos e información de talento y la planificación de áreas de dedicación masiva y fides a áreas por parte de empleadas de la Compañía. Causa: Conflictos de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente. Causa: Traslados inadecuados de funciones en los procesos de la Compañía. Causa: Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y cumplimiento incluido en los contratos laborales. Causa: Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y cumplimiento incluido en los contratos laborales. Causa: Falta de cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. Causa: Falta de cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. Consecuencias: Sanciones, multas e investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.	GA-T.H.1.4 Revisar y aprobar los pagos de seguridad social y parafiscales para ello: 1. Verificar que la información salarial de carga y headcount está en el reporte de estructura organizacional. 2. Verificar la liquidación del SIC de los aportes a la seguridad social y parafiscales, tomando como base los conceptos liquidados del periodo de interés y la relación de los datos y antes de pago. 3. Verificar el cumplimiento de las novedades reportadas dentro del periodo. (Vencimientos, cambios de datos, cambios de salarios, etc.). 4. Verificar el cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. 5. Verificar la liquidación del SIC de los aportes a la seguridad social y salarios frente a los beneficiarios reportados por el Ministerio de Salud y protección social, informados para más un otorgamiento de nómina y dependiente que se está enviado en la planilla de seguridad social asociado con lo corroborado. Nota: En caso de haber acciones, se emiten las medidas administrativas y/o disciplinarias correspondientes. Por una parte, y enviar el tipo de acta, el área de Cumplimiento, según aplica, para el área de Talento Humano y el área de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.	Proveedor de Servicios (BDO) -Elabora Especialista en Talento Humano -Revisa y Aprueba	Mensual	1. Coprocesos de liquidación y pago de nómina. 2. Carta de solicitud de pago de los aportes a seguridad social y parafiscales con los parafiscales de verificación de los registros contables. 3. Comis electrónicos enviados a la Especialista de Tesorería y liquidada con la planilla de pago. 4. Planilla de liquidación de seguridad social y parafiscales pagada y cargada en el sistema. 5. Conciliación de la planilla de seguridad social con el comprobante de SAP. 6. Novedades de seguridad social del periodo. Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, la información reportada en el Subproceso del Especialista de Talento Humano.	Preventivo	Medio	Medio
Gestión Administrativa y Talento Humano	Talento Humano	GA-T.H.1 Falta de cumplimiento del requerimiento pasado a la Gerencia, basado de activos e información de talento y la planificación de áreas de dedicación masiva y fides a áreas por parte de empleadas de la Compañía. Causa: Conflictos de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente. Causa: Traslados inadecuados de funciones en los procesos de la Compañía. Causa: Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y cumplimiento incluido en los contratos laborales. Causa: Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y cumplimiento incluido en los contratos laborales. Causa: Falta de cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. Causa: Falta de cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. Consecuencias: Sanciones, multas e investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.	GA-T.H.1.4.1 Revisar y aprobar la nómina, los pagos a terceros, seguridad social y documentos legales y extralaborales: 1. Verificar que la información salarial de carga y headcount está en el reporte de estructura organizacional. 2. Liquidar los salarios y beneficios con base a la normativa interna de la Compañía. 3. Emitir y aprobar la declaración del salario devuelto por proveedor del periodo de interés (BDO) sobre la relación liquidación de nómina del mes en curso. 4. Verificar el cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. 5. Verificar la liquidación de nómina de la nómina, seguridad social y salarios frente a los beneficiarios reportados por el Ministerio de Salud y protección social, informados para más un otorgamiento de nómina y dependiente que se está enviado en la planilla de seguridad social asociado con lo corroborado. Nota: En caso de haber acciones, se emiten las medidas administrativas y/o disciplinarias correspondientes. Por una parte, y enviar el tipo de acta, el área de Cumplimiento, según aplica, para el área de Talento Humano y el área de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.	Especialista en Talento Humano	Mensual	1. Nómina recibida y aprobada 2. Facturas de pagos a terceros 3. Liquidación definitiva del periodo (cuando aplica) 4. Reporte de novedades enviada al Proveedor de Servicios de nómina (BDO) Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en la carpeta del Especialista de Talento Humano	Preventivo	Medio	Medio
Gestión Administrativa y Talento Humano	Talento Humano	GA-T.H.1 Falta de cumplimiento del requerimiento pasado a la Gerencia, basado de activos e información de talento y la planificación de áreas de dedicación masiva y fides a áreas por parte de empleadas de la Compañía. Causa: Conflictos de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente. Causa: Traslados inadecuados de funciones en los procesos de la Compañía. Causa: Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y cumplimiento incluido en los contratos laborales. Causa: Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y cumplimiento incluido en los contratos laborales. Causa: Falta de cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. Causa: Falta de cumplimiento de los deberes de información y/o deberes de información. Consecuencias: Sanciones, multas e investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.	GA-T.H.1.5 Revisar y aprobar los pagos de seguridad social y parafiscales: En caso de haber acciones, se emiten las medidas administrativas y/o disciplinarias correspondientes. Por una parte, y enviar el tipo de acta, el área de Cumplimiento, según aplica, para el área de Talento Humano y el área de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes. Nota: En caso de haber acciones, se emiten las medidas administrativas y/o disciplinarias correspondientes. Por una parte, y enviar el tipo de acta, el área de Cumplimiento, según aplica, para el área de Talento Humano y el área de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.	Especialista en Talento Humano	Mensual	1. Reporte de nómina de empleados SAP 2. Liquidación y pago de nómina de empleados SAP 3. Declaración y Especialista Digital y Práctico de Servicios de TI Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en la carpeta del Especialista de Gestión Humana	Definitivo	Medio	Medio

Proceso Nivel0 Macroproceso y/o Elemento COOD	Proceso Nivel1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión Administrativa y Talento Humano	Talento Humano	GAT T14.6 Cálculo de nómina, beneficios y liquidación final de empleados no acorde a la legislación vigente y a las políticas de la Compañía y Grupo Empresarial. Causas: • Desactualización de la información y documentación, incompleta y fragmentada por parte del aplicativo y beneficiarios. • Modificación no autorizada de datos de acceso a sistemas de información. • Falta de definición de roles y perfiles de acceso a sistemas de información. • Falta en el mantenimiento del aplicativo de nómina. • Acceso no autorizado a los aplicativos y herramientas de nómina. • Errores documentales que afectan datos en el sistema. • Falta de disponibilidad del aplicativo de nómina. • Incorreción en la definición de asignación de funciones. • Falta de intereses particulares. Consecuencias: • Pago de nómina y beneficios indebidos, demandas, sanciones y afectación al clima laboral.	GAT T14.6 Bases y anexos de la solicitud de pago de beneficios revisados por el proveedor validando la completitud, validez y consistencia de los documentos y reportes sustentados por el beneficiario, realizando que compare con los condiciones de pago y los límites vigentes particularizando con el proveedor en caso de detectar inconsistencias la solicitud es rechazada por parte del Especialista Talento Humano.	Especialista en Talento Humano	Manual	1. Documentos soporte del beneficio generado acuerdo las condiciones de pago y los límites vigentes. 2. Como de rechazo remitido al proveedor de beneficio solicitado por parte de Especialista Talento Humano en caso de tener fallas o acas de servicio con diferencias. Nota: La evidencia del control se carga en RUICE, se almacena en el carpeta del Especialista de Gestión Humana.	Preventivo	Medio	Medio
	Gestión Administrativa y Talento Humano	GAT GA.1 Adaptación de derechos inmobiliarios por fuera de las necesidades de los proyectos en términos de alcance y costo. Causas: • Identificación inadecuada de las necesidades de los proyectos. • Incumplimiento del plan de adaptación por parte de comités de decisión. • Falta de acuerdos con los propietarios. Consecuencias: • Retraso en la ejecución de proyectos por no disponibilidad de los áreas y adicciones por reprobación en los proyectos y en la ejecución del componente inmobiliario, según par para de facturas y demoras. • GJAJ.1 Incumplimientos legales o regulatorios. Causas: • Desactualización 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, comités o terceros. Consecuencias: • Pérdida de la validez y/o controlabilidad del negocio, multas, sanciones, demandas y pérdidas para la Compañía.	GAT GA.1 Realizar seguimiento a los estados del prestador del servicio de Gestión Inmobiliaria revisando el informe de seguimiento entregado por parte de área. En caso de identificar fallas o acas temporales, el Profesional de Seguimiento y Control se define acciones correctivas y se realiza su respectivo seguimiento para el cierre de las nóminas.	Profesional de Seguimiento y Control	Manual	1. Informe de seguimiento del Plan de Trabajo Inmobiliaria. 2. Plan de acción elaborado con el prestador del servicio de Gestión Inmobiliaria, en caso de reprobación, en caso de reprobación. Nota: La evidencia del control se carga en RUICE.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	GJAJ.1 Incumplimientos legales o regulatorios. Causas: • Desactualización 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, comités o terceros. Consecuencias: • Pérdida de la validez y/o controlabilidad del negocio, multas, sanciones, demandas y pérdidas para la Compañía.	GJAJ.1.1 Identificar y verificar las modificaciones, actualizaciones o normalizaciones nuevas que afectan al negocio, realizando el monitoreo de la normalización aplicable a ODC actualizando la matriz legal de cumplimiento y comunicar a las áreas involucradas cuando se año legalizado.	Secretaría General	Semestral	1. Matriz Legal que contenga registro de las normalizaciones y actualizaciones. 2. Como electrónico de la Secretaría General y de las áreas involucradas con los cambios para su aplicación. Nota: La evidencia del control se carga en RUICE.	Preventivo	Alto	Alto
	Asesoría Jurídica	GJAJ.1 Incumplimientos legales o regulatorios. Causas: • Desactualización 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, comités o terceros. Consecuencias: • Pérdida de la validez y/o controlabilidad del negocio, multas, sanciones, demandas y pérdidas para la Compañía.	GJAJ.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso mediante 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	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizado en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la evidencia de los documentos que soporten el cumplimiento de cada obligación. Nota: La evidencia de este control se carga en RUICE y/o One Drive.	Preventivo	Alto	Alto
Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	GJAJ.1 Incumplimientos legales o regulatorios. Causas: • Desactualización 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, comités o terceros. Consecuencias: • Pérdida de la validez y/o controlabilidad del negocio, multas, sanciones, demandas y pérdidas para la Compañía.	GJAJ.1.4 Revisar los resultados o control en el proceso regulado que tienen impacto directo en la Compañía, realizar como electrónico recibidos del Prestador de Servicios de Asesoría Jurídica, generando los datos y definiendo los acciones según correspondiente.	Secretaría General	Semestral	1. Como electrónico recibidos del Prestador de servicios de asesoría jurídica con los cambios requeridos. 2. Informes, comunicaciones, correos electrónicos, según aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUICE.	Detectivo	Alto	Alto
	Asesoría Jurídica	GJAJ.1 Incumplimientos legales o regulatorios. Causas: • Desactualización 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, comités o terceros. Consecuencias: • Pérdida de la validez y/o controlabilidad del negocio, multas, sanciones, demandas y pérdidas para la Compañía.	GJAJ.1.4 Revisar los resultados o control en el proceso regulado que tienen impacto directo en la Compañía, realizar como electrónico recibidos del Prestador de Servicios de Asesoría Jurídica, generando los datos y definiendo los acciones según correspondiente.	Secretaría General	Semestral	1. Como electrónico recibidos del Prestador de servicios de asesoría jurídica con los cambios requeridos. 2. Informes, comunicaciones, correos electrónicos, según aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUICE.	Detectivo	Alto	Alto
Gestión Comercial	NA	CM1.1 Fraude, corrupción, y/o funcionamiento propio a terceros, traslado de activos y financiación de terceros y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética por parte de clientes de la Compañía. Causas: • Conflicto de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente. • Control de los procedimientos de contratación. • Incumplimiento de la cláusula de ética y cumplimiento incluido en los contratos. • Devolución controlada relacionada a fallas a la ética por parte de los clientes. • Transacciones que ocasionan al servicio de transporte a través de caucenas de capacidad sin el cumplimiento de requisitos adicionales o alertas sin gestión previa a la creación en Datos Maestros. Consecuencias: • Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	CM1.1 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 considerando la totalidad de la información y formatos requeridos, la verificación de la completitud de los datos remitidos por los clientes. En caso de identificar inconsistencias o información incompleta el Profesional Contable y de Ingresos con el apoyo del Especialista Financiero Deberá realizar los requerimientos correspondientes a los clientes a fin de completar el proceso de actualización. Los documentos que soporten la actualización anual de información de clientes se almacenarán en el sistema, realizando el registro de gestión y de entrega por parte del Profesional Contable y de Ingresos al área de Datos Maestros y el gestor documental para su archivo y actualización en el sistema SAP según correspondiente. En el caso de identificar alertas relacionadas con temas de cumplimiento los mismos deberán ser informados al área de cumplimiento para su revisión y recomendaciones al final del proceso para su seguimiento y cierre correspondiente.	Profesional Contable y de Ingresos - Actualiza información Especialista de Planificación Operativa - Apoya	Anual	1. Cargas de información de clientes vigentes de ODC actualizadas de acuerdo los procedimientos y formatos vigentes. 2. Como remitido al CAD y a Datos Maestros con la actualización de la información que los regentará en el sistema. 3. Informe de estado diligencia de cumplimiento diligenciado junto con los documentos del cierre de las remesas, en su aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUICE.	Detectivo	Alto	Intermedio
	NA	CM1.1 Fraude, corrupción, y/o funcionamiento propio a terceros, traslado de activos y financiación de terceros y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética por parte de clientes de la Compañía. Causas: • Conflicto de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente. • Control de los procedimientos de contratación. • Incumplimiento de la cláusula de ética y cumplimiento incluido en los contratos. • Devolución controlada relacionada a fallas a la ética por parte de los clientes. • Transacciones que ocasionan al servicio de transporte a través de caucenas de capacidad sin el cumplimiento de requisitos adicionales o alertas sin gestión previa a la creación en Datos Maestros. Consecuencias: • Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	CM1.2 Revisar y aplicar los controles comerciales con clientes y las modificaciones que se realicen, lo cual incluye los siguientes: 1. Estricta cláusula aplicable al tipo de contrato, entre ellas la inclusión de las cláusulas de ética y cumplimiento. 2. Cumplimiento de la legislación de las garantías establecidas en el documento. 3. Realización de la deuda diligencia del cliente para fines de control de modificaciones. Los contratos que no cumplen con los requisitos mencionados no serán firmados.	Especialista Planificación Operativa - Solidez y revisa desde el punto de vista técnico Secretaría General - Revisa desde el punto de vista Legal Presidente - Firma Contrato	Eventual - Semestral	1. Como electrónico de Secretaría General con el visto bueno de revisión del cumplimiento de mensa según el tipo de contrato y la constitución de garantías requeridas. 2. Reporte de validación de la deuda diligencia. 3. Contratos firmados con visto bueno de la Secretaría General y firma de la personería autorizada por parte de ODC. Nota: La evidencia del control se carga en RUICE.	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión Comercial	NA	CM1.1 Fraude, corrupción, y/o funcionamiento propio a terceros, traslado de activos y financiación de terceros y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética por parte de clientes de la Compañía. Causas: • Conflicto de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente. • Control de los procedimientos de contratación. • Incumplimiento de la cláusula de ética y cumplimiento incluido en los contratos. • Devolución controlada relacionada a fallas a la ética por parte de los clientes. • Transacciones que ocasionan al servicio de transporte a través de caucenas de capacidad sin el cumplimiento de requisitos adicionales o alertas sin gestión previa a la creación en Datos Maestros. Consecuencias: • Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	CM1.4 Verificar que los clientes activos en el momento de clientes se encuentran por fuera de las listas negras (CAFF/PADE). Para ello se envía la base de datos (INT y resto social) de los clientes a Base de Datos en ODC y se realiza el proceso de validación y se realiza el proceso de generar una alerta en alertas y se establecen las medidas administrativas legales y disciplinarias a tener. Los resultados de las consultas en listas negras y de control realizadas se documentan en el sistema de gestión diligencia de contratos preparado por el área de cumplimiento de los requisitos.	Especialista Planificación Operativa - Solidez y revisa desde el punto de vista técnico Secretaría General - Revisa desde el punto de vista Legal Presidente - Firma Contrato	Eventual - Semestral	1. Informe remitido por el proveedor de consultas en listas negras con el resultado de la verificación para cada uno de los clientes activos. 2. Informe de estado diligencia de cumplimiento diligenciado. Nota: La evidencia del control se carga en RUICE.	Detectivo	Alto	Intermedio
	NA	CM1.1 Fraude, corrupción, y/o funcionamiento propio a terceros, traslado de activos y financiación de terceros y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética por parte de clientes de la Compañía. Causas: • Conflicto de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente. • Control de los procedimientos de contratación. • Incumplimiento de la cláusula de ética y cumplimiento incluido en los contratos. • Devolución controlada relacionada a fallas a la ética por parte de los clientes. • Transacciones que ocasionan al servicio de transporte a través de caucenas de capacidad sin el cumplimiento de requisitos adicionales o alertas sin gestión previa a la creación en Datos Maestros. Consecuencias: • Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones.	GF AC CM1.2 Cerrar los clientes en el Sistema SAP y validar que la información está registrada correctamente en el sistema, realizando el registro del cliente en el sistema por parte del Profesional de Servicios de Datos Maestros conforme al formato de creación de clientes necesarios del sistema y documentos soporte que contenga datos como: nombre, razón social, dirección 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 no ver la creación del cliente en SAP a través de correo electrónico remitido al Profesional de Servicios de Datos Maestros. Nota adicional: Los contratos a la información de clientes en SAP sólo puede ser realizada por el Profesional de Servicios de Datos Maestros.	Profesional de Servicios Datos Maestros - Registrar en SAP Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario - Valida	Eventual - Anual	1. Portafolios de SAP con la creación de clientes. 2. Como electrónico con el formato de la creación del cliente con los documentos que lo soportan. Nota: La evidencia del control se carga en RUICE. *Para el caso de la actualización de registro de clientes en la data maestra esta actividad deberá ejecutarse por el menos una vez al año para cada cliente.	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión Comercial	NA	CM2.1 Chequeo, modificación y/o ajuste involuntario o por fraude en el momento de gestión. Causas: • Conflicto por segregación de funciones. • Falta en la autorización del sistema SAP. • 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: • Pérdida de la información de los datos, afectación a los ingresos de la Compañía y afectación en la imagen por incumplimiento regulatorio.	CM2.1 Verificar que la creación y/o actualización de los formatos regulados corresponden al formato por el IMME y/o la regulación vigente, generando su correcta configuración en el momento de creación de sistemas SAP y su actualización en la página WEB de ODC (BITO). Para lo anterior, se realiza la comparación entre los siguientes aspectos: • Fecha aprobada por el IMME y/o la que aplica según regulación vigente. • Formato de creación y/o modificación de tarifas emitido por el área de Datos Maestros de ODC. • Publicación de SAP donde se actualiza la creación y/o modificación de la tarifa. • Publicación de la tarifa regulada por el IMME en la página WEB de ODC (BITO), información que se entrega al área de comunicaciones por parte del Especialista Financiero y de Estrategia y para su publicación. En caso de identificar diferencias el Especialista Financiero y de Estrategia solicita las correcciones necesarias a ODC de manera que el contrato realice como de conformidad a las áreas involucradas.	Especialista Financiero y de Estrategia	Anual	1. Soporte de la tarifa aprobada por parte del IMME y/o la regulación vigente. 2. Formato de creación y/o modificación de tarifas. 3. Portafolios SAP con carga de la tarifa. 4. Portafolios de publicación de la tarifa en la página web de ODC (BITO). 5. Como electrónico enviado por el Especialista Financiero y de Estrategia en anual de revisión a las áreas correspondientes. Nota: La evidencia del control se carga en RUICE.	Preventivo	Intermedio	Bajo
	NA	CM2.1 Chequeo, modificación y/o ajuste involuntario o por fraude en el momento de gestión. Causas: • Conflicto por segregación de funciones. • Falta en la autorización del sistema SAP. • 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: • Pérdida de la información de los datos, afectación a los ingresos de la Compañía y afectación en la imagen por incumplimiento regulatorio.	CM2.2 Analizar y aplicar los controles comerciales con clientes y las modificaciones que se realicen, lo cual incluye los siguientes: 1. Estricta cláusula aplicable al tipo de contrato, entre ellas la inclusión de las cláusulas de ética y cumplimiento. 2. Cumplimiento de la legislación de las garantías establecidas en el documento. 3. Realización de la deuda diligencia del cliente para fines de control de modificaciones. Los contratos que no cumplen con los requisitos mencionados no serán firmados.	Especialista Planificación Operativa - Solidez y revisa desde el punto de vista técnico Secretaría General - Revisa desde el punto de vista Legal Presidente - Firma Contrato	Eventual - Semestral	1. Como electrónico de Secretaría General con el visto bueno de revisión del cumplimiento de mensa según el tipo de contrato y la constitución de garantías requeridas. 2. Reporte de validación de la deuda diligencia. 3. Contratos firmados con visto bueno de la Secretaría General y firma de la personería autorizada por parte de ODC. Nota: La evidencia del control se carga en RUICE.	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Comercial	NA	CM3.1 Creación de clientes y suscripción de contratos con clientes en data maestra sin el cumplimiento de los requisitos mínimos. Causas: • Desactualización de la normalización definida tanto a nivel interno como externo incluyendo regulación sobre cumplimiento y asesoramiento. • Falta de documentos soporte para la creación del cliente. • Traducción de gestión a fallas en la ejecución de los procedimientos de deuda diligencia. • Traducción de gestión a fallas en la información sustentada por el cliente. • Falta de autorización de los sistemas de información. • Acceso no autorizado a los aplicativos necesarios. • Falta de disponibilidad de los sistemas de información. Consecuencias: • Demoras que no contribuyen al cumplimiento del objetivo del proceso, errores en la facturación, incumplimiento contractual, incumplimiento normativo, pérdidas económicas y ser objeto de contagio e incluir en padrón regulatorio.	GF AC CM3.1.2 Cerrar los clientes en el Sistema SAP y validar que la información está registrada correctamente en el sistema, realizando el registro del cliente en el sistema por parte del Profesional de Servicios de Datos Maestros conforme al formato de creación de clientes necesarios del sistema y documentos soporte que contenga datos como: nombre, razón social, dirección 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 no ver la creación del cliente en SAP a través de correo electrónico remitido al Profesional de Servicios de Datos Maestros. Nota adicional: Los contratos a la información de clientes en SAP sólo puede ser realizada por el Profesional de Servicios de Datos Maestros.	Profesional de Servicios Datos Maestros - Registrar en SAP Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario - Valida	Eventual - Anual	1. Portafolios de SAP con la creación de clientes. 2. Como electrónico con el formato de la creación del cliente con los documentos que lo soportan. 3. Como electrónico enviado por el Especialista en Asesoramiento Contable y Tributario. Nota: La evidencia del control se carga en RUICE. *Para el caso de la actualización de registro de clientes en la data maestra esta actividad deberá ejecutarse por el 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 COC	Severidad Residual COC
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	COSO CF-GI.4 Omisión, incompletitud o error en la emisión de facturas, cuentas de cobro o notas crédito Causa: Omisión de información fuente en el registro de actividades de facturación realizadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados. Emisión de información fuente registrada en el reporte de actividades de facturación realizadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados. Modificación no autorizada por parte de gestión o actualización de información registrada en ENRUTA. Errores en la parametrización de los sistemas ENRUTA y SAP. Registro incorrecto de cobros, intereses, comisiones e facturas. Registro incorrecto de los recibos e libranos por medio de cuenta de cobro. Errores en la información fuente de la solicitud de recibo para la repatriación de la cuenta de cobro. Caida del servidor del proveedor tecnológico de facturación. Consecuencias: Distorsiones y/o fraude sobre la calidad y exactitud de la información contable, pérdidas económicas, afectación de relaciones comerciales e imagen de la Compañía.	CF-GI.4 Verificar los procesos automáticos del módulo de gestión de ingresos en el sistema SAP-SD, mediante los siguientes puntos: 1. Validar que el sistema este parametrizado para generar facturas y hacer su correcta contabilización en paralelo. 2. Validar que el valor de la factura sea calculado automáticamente, una vez se ingresen los parámetros y se realice en el sistema. 3. Validar que el sistema SAP no genere grandes documentos de venta asociados al mismo cliente. 4. Validar que sobre los facturas se emitan, los campos de la factura, correspondiente a categorías y precios sean diligenciados automáticamente por el sistema SAP. 5. Validar que para las facturas operacionales por Chile (Mestres) el sistema SAP no permita generar facturas en los facturas de precio en que las tarifas no estén 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 en correo al Presidente de Servicio TI (para COC) para la revisión y ajuste del caso, el 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 en las pruebas realizadas. 2. Como del Profesional Contable y de Ingresos el Prestador de Servicios TI para COC (Certi), informados las irregularidades en la configuración, cuando se presenten. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	COSO CF-GI.5 Omisión, incompletitud o error en la emisión de facturas, cuentas de cobro o notas crédito Causa: Omisión de información fuente en el registro de actividades de facturación realizadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados. Emisión de información fuente registrada en el reporte de actividades de facturación realizadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados. Modificación no autorizada por parte de gestión o actualización de información registrada en ENRUTA. Errores en la parametrización de los sistemas ENRUTA y SAP. Registro incorrecto de cobros, intereses, comisiones e facturas. Registro incorrecto de los recibos e libranos por medio de cuenta de cobro. Errores en la información fuente de la solicitud de recibo para la repatriación de la cuenta de cobro. Caida del servidor del proveedor tecnológico de facturación. Consecuencias: Distorsiones y/o fraude sobre la calidad y exactitud de la información contable, pérdidas económicas, afectación de relaciones comerciales e imagen de la Compañía.	CF-GI.5 Verificar y aprobar que los valores a facturar a clientes y/o remesas por las partidas de ventas de facturas y cuentas de cobros, sean correctas (Módulo de las ventas de facturas), registradas en el sistema ENRUTA/TC, corresponden con la información fuente en el programa maestro de transacciones y COC. Se identificaron desviaciones se solicitan las aclaraciones a ajustes al prestador del servicio COC. Una vez el Profesional Contable y de Ingresos verifica las validas y se ejecuta el proceso de liquidación en el aplicativo "ENRUTA", informa al Gerente Financiero para que revise y aprueba las solicitudes de facturación en el aplicativo "ENRUTA/TC".	Profesional Contable y de Ingresos - Restra Gerente Financiero - Aprobado	Manual	1. Como electrónico enviado por el prestador del servicio (COC) en el que se incluye la versión del programa maestro de transacciones a facturar. 2. Como electrónico enviado por el prestador del servicio (COC) en el que se incluye la versión del documento en Excel denominado "COC" (Plan de Transacción). 3. Aprobación por parte del Gerente Financiero en la herramienta ENRUTA. 4. Reporte de solicitudes generado desde la herramienta ENRUTA. 5. Soporte de gestión en caso de haber identificado alguna desviación. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	COSO GAJ.1 Incumplimiento legal o regulatorio Causa: Desembolso de los cambios de la legislación aplicable. Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. Conflictos de interés por parte de empleados, terceros e interesados. Consecuencias: Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, malas inversiones, demoras o perjuicios para la Compañía.	GAJ.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en el matriz legal actualizada y en documentos que apoyen el cumplimiento del seguimiento por parte del Líder del proceso.	Profesional Contable y de Ingresos	Trimestral	Matriz de exposición legal aplicable y proceso de actualización de datos de registro, la evidencia de cómo se cumple el requisito por parte del dueño del proceso, y el listado de los documentos que apoyen el cumplimiento de cada obligación. Nota: La evidencia de este control se carga en RUCE y/o COC	Preventivo	Alto	Alto
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	COSO GF-GTS.1 Incumplimiento de las políticas e instrumentos de inversión y optimización de saldos de los recursos de COC por compañías del grupo Ecuator. Causa: Desembolso de los cambios de la legislación aplicable. Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación. Conflictos de interés por parte de empleados, terceros e interesados. Consecuencias: Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, malas inversiones, demoras o perjuicios para la Compañía.	GF-GTS.1 Verificar y aprobar las opciones de inversión propuestas por la Especialidad de Tesorería y Liquidación, para el Gerente Financiero validas en el flujo de caja e informe de flujo de caja y compromiso, según y según teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la que de inversión para Masera de Cash Manager y Matriz de Decisiones de COC.	Especialidad Tesorería y Liquidación - Valida Gerente Financiero - Aprobado	'Eventual - Mensual	1. Propuesta de inversión en correo electrónico o documento físico o PDF con el visto bueno del Gerente Financiero. 2. Flujo de Caja e Informe de Bancos. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o COC	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	COSO GF-GTS.2 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de COC. Causa: Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cambios colectivos de manera fraudulenta. Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. Prestar pago no autorizados (intereses, tarifas, conceptos o obligaciones). Aplicación del efectivo en caso menor por parte de los responsables. Acceso no autorizado para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de COC.	GF-GTS.2.1 Verificar que la apertura, cierre o modificación de condiciones de manejo de cuentas con entidades bancarias, cuenta con el aprobado de la Gerencia Financiera de COC por parte de la Especialidad de Tesorería y Liquidación, para dar cumplimiento con lo establecido en la Matriz de Decisiones (MD). Causa: Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cambios colectivos de manera fraudulenta. Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. Prestar pago no autorizados (intereses, tarifas, conceptos o obligaciones). Aplicación del efectivo en caso menor por parte de los responsables. Acceso no autorizado para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de COC.	Especialidad Tesorería y Liquidación - Valida Gerente Financiero - Aprobado	'Eventual - Semanal	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 valida la novedad de apertura, cierre o modificación de condiciones de manejo de cuentas con entidades financieras. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o COC	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	COSO GF-GTS.3 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de COC. Causa: Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cambios colectivos de manera fraudulenta. Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. Prestar pago no autorizados (intereses, tarifas, conceptos o obligaciones). Aplicación del efectivo en caso menor por parte de los responsables. Acceso no autorizado para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de COC.	GF-GTS.3.2 Revisar avances de caja menor, verificando que los valores de dicha venta aprobados por el responsable de la misma concilien con los depósitos y saldos en efectivo. Este verificación se realiza por parte del Especialista Tesorería y Liquidación una vez al año en los meses de diciembre y mayo, en una fecha antes del vencimiento correspondiente en el presupuesto de ingresos y egresos. Especialidad Tesorería y Liquidación aprueba en el formato de flujo de caja de clasificación de información contable y cuentas, según y según teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la matriz de decisiones de inversión de la Compañía. El formato es enviado por el responsable del manejo de caja menor y por el Especialista Tesorería y Liquidación.	Especialidad Tesorería y Liquidación	Semanal	1. Resultado del informe de caja menor conciliado por el Especialista de Tesorería y Liquidación firmado por los pares. 2. Formato de avance de caja menor con las observaciones identificadas firmado por el responsable de la caja y el Especialista de Tesorería y Liquidación e valida. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o COC	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	COSO GF-GTS.4 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de COC. Causa: Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cambios colectivos de manera fraudulenta. Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. Prestar pago no autorizados (intereses, tarifas, conceptos o obligaciones). Aplicación del efectivo en caso menor por parte de los responsables. Acceso no autorizado para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de COC.	GF-GTS.4.1 Verificar que la solicitud de liquidación de gestión de caja menor concuerpe con los requerimientos establecidos, mediante la revisión de los siguientes rubros: a) Completitud y suficiencia de los documentos (facturas) que soportan cada una de las líneas de afectación. b) Autorización del pago, en caso, visto bueno del funcionario correspondiente en el documento que soporta. En caso de tener observaciones, el Profesional de Seguimiento y Control devuelve la solicitud de reembolso de caja menor con las inconformidades para ser revisada, hasta por cumplimiento de los requisitos establecidos. Una vez que el reporte de reembolso de caja menor sea completo concuerpe con las órdenes emitidas 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 - Ejecuta Especialidad Tesorería y Liquidación - Valida Gerente Financiero - Aprobado	'Eventual - Trimestral	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. Como electrónico de la Especialidad de Tesorería y Liquidación al Profesional de Seguimiento y Control la Profesional Auxiliar Administrativa con las inconformidades identificadas para ser revisada y autorizada en su caso. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	COSO GF-GTS.5 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de COC. Causa: Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cambios colectivos de manera fraudulenta. Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. Prestar pago no autorizados (intereses, tarifas, conceptos o obligaciones). Aplicación del efectivo en caso menor por parte de los responsables. Acceso no autorizado para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de COC.	GF-GTS.5.1 Verificar que la solicitud de liquidación de gestión de caja menor concuerpe con los requerimientos establecidos, mediante la revisión de los siguientes rubros: a) Completitud y suficiencia de los documentos (facturas) que soportan el pago de los rubros de inversión y gastos de operación. b) Autorización del pago, en caso, visto bueno del funcionario correspondiente en el documento que soporta. c) Evidencia del visto bueno en el soporte de legislación por parte del funcionario autorizado. En caso de tener observaciones, el Profesional de Seguimiento y Control devuelve la solicitud de reembolso de gestión de caja menor con las inconformidades para ser revisada, hasta por cumplimiento de los requisitos establecidos.	Profesional de Seguimiento y Control - Ejecuta Especialidad Tesorería y Liquidación - Valida Gerente Financiero - Aprobado	'Eventual - Mensual	Tasa de interés de Liquidación de gestión de caja, con lo que se accesa el reembolso de cuentas por pagar en SharePoint donde se encuentran las legislaciones y sus soportes. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE, se encuentran en el expediente de cuentas por pagar en SharePoint donde se encuentran las legislaciones y sus soportes.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	COSO GF-GTS.6 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de COC. Causa: Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cambios colectivos de manera fraudulenta. Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. Prestar pago no autorizados (intereses, tarifas, conceptos o obligaciones). Aplicación del efectivo en caso menor por parte de los responsables. Acceso no autorizado para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de COC.	GF-GTS.6.1 Verificar que la solicitud de liquidación de gestión de caja menor concuerpe con los requerimientos establecidos, mediante la revisión de los siguientes rubros: a) La totalidad y/o pago a terceros (diferencia a COC) no se realicen de manera directa y deben cumplir con el proceso de causación y aprobación en SAP. b) Para los pagos NO SWIFT se realicen únicamente en el Banco a través de la venta de caja con los datos autorizados y con la evidencia del registro para en SAP, (en el caso de validación) por el Especialista Tesorería y Liquidación. c) Para los pagos de cuentas de cobro autorizadas (con datos emisor) que por parte de bancos y en el caso de flujo de efectivo en la solicitud por parte del Especialista de Tesorería Financiera, debe contar la aprobación de la Gerencia Financiera.	Especialidad Tesorería y Liquidación	'Eventual - Semanal	1. Workflow de aprobación de pago SWIFT, registrados en SAP. 2. Para pagos NO SWIFT, carta de autorización. 3. En el caso de los pagos de inversión, la solicitud de pago autorizada por el Especialista de Tesorería Financiera. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o COC	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	COSO GF-GTS.7 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de COC. Causa: Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cambios colectivos de manera fraudulenta. Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. Prestar pago no autorizados (intereses, tarifas, conceptos o obligaciones). Aplicación del efectivo en caso menor por parte de los responsables. Acceso no autorizado para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de COC.	GF-GTS.7.4 Realizar seguimiento a los parámetros establecidos del mes anterior de acuerdo a los resultados de la comparación de los movimientos registrados en los extractos bancarios, con los registrados en SAP, informados al Prestador de Servicios Financiero, para hacer seguimiento mensual de las partidas conciliadas por parte del Especialista Tesorería y Liquidación.	Especialidad Tesorería y Liquidación	Manual	"Condiciones bancarias del mes anterior firmada por el Especialista Tesorería y Liquidación con el seguimiento de las partidas conciliadas, en caso de ajuste. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o COC	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	COSO GF-GTS.8 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de COC. Causa: Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cambios colectivos de manera fraudulenta. Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. Prestar pago no autorizados (intereses, tarifas, conceptos o obligaciones). Aplicación del efectivo en caso menor por parte de los responsables. Acceso no autorizado para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de COC.	GF-GTS.8.1 Verificar que las combinaciones de pago no incluyan documentos de cobros por pagar que no están aprobados en SAP por el autorizador (y/o funcionario) dicho proceso, las partidas de cobros que presenten relación necesaria o necesaria por parte del Prestador de Servicios Financieros en SAP, informados al Prestador de Servicios Financieros, para hacer seguimiento mensual de la cuenta de pago, la Especialidad Tesorería y Liquidación realiza los reclamos de cobros.	Prestador de Servicios Financieros - Ejecuta Especialidad Tesorería y Liquidación - Restra	Anual	"Pantallas de SAP, comprobando la funcionalidad automática del sistema en la que no debe estar documentos de cobros por pagar en soporte. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o COC	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	COSO GF-GTS.9 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de COC. Causa: Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cambios colectivos de manera fraudulenta. Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. Prestar pago no autorizados (intereses, tarifas, conceptos o obligaciones). Aplicación del efectivo en caso menor por parte de los responsables. Acceso no autorizado para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de COC.	GF-GTS.9.3 Verificar que los pagos incluidos en la compra de pago en SAP hayan sido preparados por la entidad financiera, revisando el día hábil siguiente dicho proceso, las partidas de cobros que presenten relación necesaria o necesaria por parte del Prestador de Servicios Financieros que analiza las causas y solicita a Especialidad Tesorería y Liquidación la documentación de documentos cuando se trate de recibos no monetarios, a fin de generar una nueva propuesta de pago. Outsourcing - Revisión de pagos efectivos	Especialidad Tesorería y Liquidación - Descuento Outsourcing - Revisión de pagos efectivos	'Eventual - Semanal	Reclamos monetarios. 1. Soporte de reclamo por el Banco. 2. Documento de contabilización de la Nota Crédito. Reclamos no monetarios. 1. Como electrónico del Banco indicando el reclamo o como electrónico del prestador de servicios de TI (Certi) indicando reclamo que ha ocurrido en la transacción. 2. Documento de descubierto (y/o evolución de la propuesta rechazada en SAP) generado por el nivel autorizado. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o COC	Detectivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	COSO GF-GTS.10 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de COC. Causa: Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o cambios colectivos de manera fraudulenta. Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas. Prestar pago no autorizados (intereses, tarifas, conceptos o obligaciones). Aplicación del efectivo en caso menor por parte de los responsables. Acceso no autorizado para aprobar y/o modificar giro de pago. Consecuencias: Pérdida de recursos económicos de COC.	GF-GTS.10.1 Verificar que los parámetros de línea y/o materias financieras en entidades financieras corresponden a las autorizadas, revisando que el inventario de líneas autorizadas concuerpe con los reportados en la certificación enviada por las entidades financieras.	Especialidad Tesorería y Liquidación	Semanal	"Certificación de las Entidades Financieras confirmada en firmas originales. Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o COC	Detectivo	Intermedio	Bajo

Proceso Nivel 6 Macroproceso y Elemento ODO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODO	Severidad Residual ODO
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF-OT.2 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODO.	GF-OT.2.12 Verificar que las personas con rol de administradores de portales correspondientes a las subentidades y que los usuarios con acceso a los portales de los bancos corresponden a personal autorizado de acuerdo con el inventario de usuarios y roles asignados.	Especialistas Tesorería y Liquidar - Verificar Especialista Optimización Financiera - Administrador portal bancario Ejército Reportes Financieras - Administrador portal bancario	Semanal	Log de consulta de cada portal bancario con el detalle de los usuarios y perfiles autorizados involucrados por el administrador del portal bancario o por el personal de los bancos con el visto bueno del Administrador del Portal Bancario. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE y/o ONE Drive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
		GF-OT.2 Aprobación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODO.	GF-OT.2.13 Verificar que la solicitud de legislación de gastos con los Terceros de Crédito Corporativo controla con los lineamientos establecidos, mediante la revisión de los siguientes aspectos: a) Reporte de legislación con la verificación de la Especialista de Tesorería y Liquidar y el visto bueno del Gerente Financiero. b) Autenticidad y suficiencia de los documentos (facturas) que soportan las consumas. c) Aprobación de gastos, es decir, visto bueno del funcionario correspondiente en el documento que lo soporta.	Profesional de Seguimiento y Control - Ejecuta Especialistas Tesorería y Liquidar - Valida Gerente Financiero / Apuesta	Manual	1. Formulario de legislación Terceros de Crédito Corporativo con el visto bueno del administrador. 2. Extractos de consumas junto con los soportes correspondientes. 3. Comos con el referido Legislación Terceros de Crédito Corporativo. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE.	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF-OT.3 Realizar pagos a terceros de manera correcta por ordenes judiciales en gestiones con Entidad Solicitante.	GF-OT.3.1 Realizar el pago a través de la Plataforma de Pagos de acuerdo con los lineamientos establecidos según el Manual SIGOPAF y el Manual de Compensación o el que aplica para garantizar la debida diligencia del negocio en SAP.	Especialista Tesorería y Liquidar/Rentis Data Maestra - Rentas y registraduría	Eventual - Anual	1. Formulario y soporte diligenciado por el contable y demás personal involucrado por el Especialista de Tesorería y Liquidar de conformidad con el Manual SIGOPAF, Manual de Compensación y el Procedimiento de Datos Maestra para los procesos de registro inicial y actualización de compañías (entidades financieras), documentos que hacen parte del expediente de la contabilidad. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE y/o OneDrive.	Preventivo	Intermedio	Bajo
		GF-OT.4 Reservar y valor de manera errónea o incorrecta los cuentas por cobrar.	GF-OT.4.1 Verificar que las compensaciones y/o combinaciones de recursos en SAP no se ejecuten automáticamente considerando de clientes no creados en el sistema o que un recibo de cliente sea actualizado más de una vez.	Especialistas Tesorería y Liquidar	Anual	1. Planillas SAP con la verificación que el sistema no contabiliza a terceros no creados ni se está aplicando un recibo a clientes más de una vez 2. Comos del Especialista Tesorería y Liquidar el Prestador de Servicios Financieros, informando las irregularidades en la configuración de SAP, en caso de aplicar. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE y/o OneDrive. 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-OT.5 Reservar y valor de manera errónea o incorrecta los cuentas por cobrar.	GF-OT.5.1 Verificar el ingreso de los recibos de los clientes por parte del Prestador de Servicios Financieros a través del sistema SAP, así como la parametrización para registrar de forma automática los recibos de clientes no creados en el sistema o que un recibo de cliente sea actualizado más de una vez.	Especialista Tesorería y Liquidar - Ejecuta	Anual	Planillas en SAP de un recibo, comprobando que el extracto cargó automáticamente y que se contabilizó el recibo de un cliente. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Bajo	Bajo
		GF-OT.5 Reservar y valor de manera errónea o incorrecta los cuentas por cobrar.	GF-OT.5.2 Verificar el ingreso de los recibos de los clientes por parte del Prestador de Servicios Financieros a través del sistema SAP, así como la parametrización para registrar de forma automática los recibos de clientes no creados en el sistema o que un recibo de cliente sea actualizado más de una vez.	Especialistas Tesorería y Liquidar - Ejecuta	Anual	Planillas en SAP de un recibo, comprobando que el extracto cargó automáticamente y que se contabilizó el recibo de un cliente. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE y/o ONE Drive.	Preventivo	Bajo	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF-OT.6 Crear cuentas por cobrar de clientes físicas duplicadas y combinaciones de deudas sin el cumplimiento de requisitos.	GF-OT.6.1 Reservar y aprobar la contabilización del valor total de la cuenta corriente y no contabilizar el monto de un importe de SAP de clientes, frente a los saldos contables registrados en SIGOPAF. En caso que existan diferencias revisar estas tengan buen gestionado.	Especialista Tesorería y Liquidar	Manual	Contabilización de cuentas corrientes y no contabilizar recibos y apudadas. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE y/o OneDrive.	Detectivo	Intermedio	Bajo
		GF-OT.6 Crear cuentas por cobrar de clientes físicas duplicadas y combinaciones de deudas sin el cumplimiento de requisitos.	GF-OT.6.2 Monitorear el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables al proceso realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluído en el matriz legal actualizada y los documentos que soportan el cumplimiento del requerimiento por parte del Líder del proceso.	Especialistas Tesorería y Liquidar	Trimestral	Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizado en donde se registra la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. Nota: La evidencia de este control se carga en RUCCE y/o One Drive.	Preventivo	Alto	Alto
Gestión Financiera	Reportes Financieros	GF-OT.7 Presentar estados financieros con errores de manera oportuna o en aplicaciones correspondientes.	GF-OT.7.1 Reservar y aprobación por parte del Comité Financiero de Auditoría y la Junta Directiva de los Estados Financieros a ser presentados a continuación de la Asamblea General.	Junta Directiva- Recomendación / Asamblea de Accionarios- Apuesta Gerente Financiero - Reporta	Eventual - Semestral	1. Presentación y visto 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 consideraciones realizadas al acta. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE, la evidencia 2 se encuentra en la Unidad de Servicios Generales. Este control se aplica por estados.	Preventivo	Bajo	Bajo
		GF-OT.7 Presentar estados financieros con errores de manera oportuna o en aplicaciones correspondientes.	GF-OT.7.2 Monitorear el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables al proceso realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluído en el matriz legal actualizada y los documentos que soportan el cumplimiento del requerimiento por parte del Líder del proceso.	Ejército Reportes Financieros - Prepara Gerente Financiero - Apuesta	Trimestral	Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizado en donde se registra la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. Nota: La evidencia de este control se carga en RUCCE y/o One Drive.	Preventivo	Alto	Alto
Gestión Financiera	Reportes Financieros	GF-OT.8 Presentar estados financieros con errores de manera oportuna o en aplicaciones correspondientes.	GF-OT.8.1 Realizar el informe realizado por el Prestador de servicios de activos tipo fin en la forma física de activos tipo fin, generando los extractos y valores derivados de dicho tipo fin, verificando la integridad del informe y el cumplimiento del alcance fiscal y comercial establecido para la forma física por parte del Profesional Contable y Activo Fijo. Se revisan los resultados de resultados de la forma física frente a los extractos generados en el Sistema SAP del mismo recibidos, verificando los subtotales y totales.	Profesional Contable y Activo Fijo	Anual	1. Informe final de la forma física inventario de activos tipo fin realizado por el Prestador de servicios de activos tipo fin. 2. Libro de cálculo de los resultados de la forma física con la identificación de los subtotales, totales y los extractos realizados sobre los extractos. 3. Reporte de los acciones que generan las novedades identificadas en la configuración, si aplica. 4. PDF de extractos y base de datos de activos tipo fin entregada al usuario para la realización de la forma física (Transferencia de Activos) desde el inicio de la generación del informe hasta el inicio del informe. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE.	Detectivo	Bajo	Bajo
		GF-OT.8 Presentar estados financieros con errores de manera oportuna o en aplicaciones correspondientes.	GF-OT.8.2 Monitorear el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables al proceso realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluído en el matriz legal actualizada y los documentos que soportan el cumplimiento del requerimiento por parte del Líder del proceso.	Ejército Reportes Financieros - Prepara Gerente Financiero - Apuesta	Trimestral	Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizado en donde se registra la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. Nota: La evidencia de este control se carga en RUCCE y/o One Drive.	Preventivo	Alto	Alto
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF-AC.1 Validación y registro erróneo de los Activos Fijos.	GF-AC.1.1 Ejecutar los controles automáticos de la depreciación de los activos fijos en el sistema SAP por parte del Profesional Contable y Activo Fijo, validando los siguientes aspectos: 1. Realización del cálculo automático de la depreciación del mes. 2. No generación de duplicados de valores a contabilizar por depreciación día veces para un mismo mes. 3. Realización de contabilización de depreciaciones de un mes posterior sin que se haya registrado la depreciación del mes anterior. 4. Reintegración de la contabilización de la depreciación de un mes posterior sin que se haya registrado la depreciación del mes anterior. 5. Reintegración de un activo depreciable más allá de su valor de adquisición (una vez que haya llegado a cero). 6. Reintegración de un activo depreciable más allá de su valor de depreciación (una vez que no se han contabilizado todas las depreciaciones del mes).	Profesional Contable y Activo Fijo	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. Comos del Profesional Contable y Activo Fijo informando al Prestador de Servicios de Tipo ODO, Control los requerimientos en la configuración, si aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE. La periodicidad de este control es anual siempre y cuando no se hayan presentado cambios en la configuración del sistema SAP solicitados por el área.	Preventivo	Medio	Bajo
		GF-AC.1 Validación y registro erróneo de los Activos Fijos.	GF-AC.1.2 Monitorear el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables al proceso realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluído en el matriz legal actualizada y los documentos que soportan el cumplimiento del requerimiento por parte del Líder del proceso.	Ejército Reportes Financieros - Prepara Gerente Financiero - Apuesta	Trimestral	Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizado en donde se registra la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. Nota: La evidencia de este control se carga en RUCCE y/o One Drive.	Preventivo	Alto	Alto
Gestión Financiera	Administración Contable y de Control	GF-AC.2 Realización de la contabilidad de la depreciación de los activos fijos en el sistema SAP.	GF-AC.2.1 Ejecutar los controles automáticos de la depreciación de los activos fijos en el sistema SAP por parte del Profesional Contable y Activo Fijo, validando los siguientes aspectos: 1. Realización del cálculo automático de la depreciación del mes. 2. No generación de duplicados de valores a contabilizar por depreciación día veces para un mismo mes. 3. Realización de contabilización de depreciaciones de un mes posterior sin que se haya registrado la depreciación del mes anterior. 4. Reintegración de la contabilización de la depreciación de un mes posterior sin que se haya registrado la depreciación del mes anterior. 5. Reintegración de un activo depreciable más allá de su valor de depreciación (una vez que no se han contabilizado todas las depreciaciones del mes).	Profesional Contable y Activo Fijo	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. Comos del Profesional Contable y Activo Fijo informando al Prestador de Servicios de Tipo ODO, Control los requerimientos en la configuración, si aplica. Nota: La evidencia del control se carga en RUCCE. La periodicidad de este control es anual siempre y cuando no se hayan presentado cambios en la configuración del sistema SAP solicitados por el área.	Preventivo	Medio	Bajo
		GF-AC.2 Realización de la contabilidad de la depreciación de los activos fijos en el sistema SAP.	GF-AC.2.2 Monitorear el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables al proceso realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluído en el matriz legal actualizada y los documentos que soportan el cumplimiento del requerimiento por parte del Líder del proceso.	Ejército Reportes Financieros - Prepara Gerente Financiero - Apuesta	Trimestral	Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizado en donde se registra la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación. Nota: La evidencia de este control se carga en RUCCE y/o One Drive.	Preventivo	Alto	Alto

Proceso Nivel II Macroproceso y/o Elemento COFO	Proceso Nivel I	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>ELC.GEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p>Causas: La ineficacia, deficiente, aplicación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de Delegación de autoridad, Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. No haber en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos. Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFIT/FFDM y mecanismos para realizar denuncias. Falta de gestión de las denuncias, consultas y diálogos interpuestos por los grupos de interés. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el ODC de Cumplimiento. Inadecuación de los administradores en contrastes de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a la imagen del buen nombre y/o incumplimiento de deberes.</p>	<p>ELC.GEC.1.3 Verificar el cumplimiento de las acciones de capacitación y sensibilización en temas de ética, prevención del fraude, soborno, corrupción y LAFIT/FFDM a través del programa mensual de capacitación y el reporte semestral de avance de gestión del ODC de Cumplimiento de la Compañía.</p>	Equipo Ética de Control Ética y Cumplimiento	Semanal	<p>1. Plan de capacitación</p> <p>2. Reportes consolidados de las capacitaciones y comunicaciones relacionadas con temas de ética y cumplimiento ejecutados en el semestre.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>ELC.GEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p>Causas: La ineficacia, deficiente, aplicación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de Delegación de autoridad, Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. No haber en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos. Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFIT/FFDM y mecanismos para realizar denuncias. Falta de gestión de las denuncias, consultas y diálogos interpuestos por los grupos de interés. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el ODC de Cumplimiento. Inadecuación de los administradores en contrastes de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a la imagen del buen nombre y/o incumplimiento de deberes.</p>	<p>ELC.GEC.1.4 Monitorear el avance y resolución de las denuncias éticas que se realicen a través de la línea ética de WhistleBlower (línea de denuncia) y LAFIT/FFDM a través del reporte semestral de avance de gestión del ODC de Cumplimiento de la Compañía y de la Junta Directiva de COC para que se realice las recombinaciones y decisiones, cuando haya lugar.</p>	Equipo Ética de Control Ética y Cumplimiento	Tercenal - Anual	<p>Notas del Comité Francés y de Auditoría y Junta Directiva, donde se incluyen los temas de ética y cumplimiento ejecutados en el semestre.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE, por temas de confidencialidad las Actas de Junta Directiva, reportes bajo la custodia de la Secretaría General.</p>	Directivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>ELC.GEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p>Causas: La ineficacia, deficiente, aplicación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de Delegación de autoridad, Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. No haber en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos. Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFIT/FFDM y mecanismos para realizar denuncias. Falta de gestión de las denuncias, consultas y diálogos interpuestos por los grupos de interés. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el ODC de Cumplimiento. Inadecuación de los administradores en contrastes de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a la imagen del buen nombre y/o incumplimiento de deberes.</p>	<p>ELC.GEC.1.5 Supervisar la función de prevención y control de fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero y otros delitos financieros de la Compañía y de la Junta Directiva a través del reporte semestral de avance de gestión presentado por el ODC de Cumplimiento de la Compañía.</p>	Equipo Ética de Control Ética y Cumplimiento	Semanal	<p>Informe ODC de Cumplimiento presentado en Junta Directiva.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>ELC.GEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p>Causas: La ineficacia, deficiente, aplicación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de Delegación de autoridad, Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. No haber en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos. Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFIT/FFDM y mecanismos para realizar denuncias. Falta de gestión de las denuncias, consultas y diálogos interpuestos por los grupos de interés. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el ODC de Cumplimiento. Inadecuación de los administradores en contrastes de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a la imagen del buen nombre y/o incumplimiento de deberes.</p>	<p>ELC.GEC.1.6 Mantener la ejecución de las actividades del Plan de trabajo de Ética y Cumplimiento por parte del Equipo Ética de Control Ética y Cumplimiento, en coordinación con el Comité Francés y de Auditoría y Junta Directiva a través del reporte semestral de avance de gestión presentado por el ODC de Cumplimiento de la Compañía.</p>	Equipo Ética de Control Ética y Cumplimiento	Mensual	<p>Informe ODC de Cumplimiento presentado en Junta Directiva.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Directivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>ELC.GEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p>Causas: La ineficacia, deficiente, aplicación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de Delegación de autoridad, Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. No haber en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos. Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFIT/FFDM y mecanismos para realizar denuncias. Falta de gestión de las denuncias, consultas y diálogos interpuestos por los grupos de interés. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el ODC de Cumplimiento. Inadecuación de los administradores en contrastes de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a la imagen del buen nombre y/o incumplimiento de deberes.</p>	<p>ELC.GEC.1.8 Verificar que se cumpla con la normativa legal establecida para el tratamiento de posibles conflictos de interés y ética reportados por los miembros de Junta Directiva de COC que pueden afectar la independencia y objetividad en el proceso de toma de decisiones.</p>	Secretaría General	Tercenal - Anual	<p>1. Reporte de Conflictos de Interés y Ética, Acta de Junta Directiva y/o Asesorías.</p> <p>2. Informe de tratamiento realizado frente a los conflictos de interés y ética.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE, se almacena en Secretaría General por tratarse de información confidencial.</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>ELC.GEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p>Causas: La ineficacia, deficiente, aplicación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de Delegación de autoridad, Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa. No haber en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos. Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFIT/FFDM y mecanismos para realizar denuncias. Falta de gestión de las denuncias, consultas y diálogos interpuestos por los grupos de interés. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el ODC de Cumplimiento. Inadecuación de los administradores en contrastes de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a la imagen del buen nombre y/o incumplimiento de deberes.</p>	<p>ELC.GEC.1.9 Realizar procedimientos de debida diligencia interrelacionada para las contrataciones con calificación de riesgo alto y medio, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos de LAFIT/FFDM, fraude, soborno y corrupción, mediante la realización de los procedimientos indicados en dicha metodología.</p> <p>En caso de identificar alguna alerta, el Espesialista Ética de Control Ética y Cumplimiento realiza las correspondientes revisiones y reportes a quienes corresponden.</p>	Equipo Ética de Control Ética y Cumplimiento	Semanal	<p>Matriz en Excel con la debida diligencia interrelacionada realizada (segmentación)</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Directivo	Alto	Medio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>ELC.GEC.2 Riesgo de regalos, atenciones o hospitalidades que sean o puedan ser percibidas como soborno</p> <p>Causas: Desconocimiento del personal sobre las políticas relacionadas con regalos, atenciones y hospitalidades. No haber en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos. Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFIT/FFDM y mecanismos para realizar denuncias. Falta de gestión de las denuncias, consultas y diálogos interpuestos por los grupos de interés. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el ODC de Cumplimiento. Inadecuación de los administradores en contrastes de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía. No haber a cabo procesos de debida diligencia (verificación en lista para empleados y miembros de Junta Directiva). Notificación de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente. Detección reportera de desviaciones en la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento. Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a la imagen del buen nombre y/o incumplimiento de deberes.</p>	<p>ELC.GEC.2.1 Revisar el informe semestral de Regalos, Atenciones y Hospitalidades, que contiene la relación de los regalos y atenciones presentados en MVOE al tema y la recomendación y recomendación de los miembros de Junta Directiva de COC en caso de acuerdo con la normativa aplicable. De debe tener registro y hacer seguimiento a quien se le asignaron a su respectiva.</p>	Equipo Ética de Control Ética y Cumplimiento	Semanal	<p>Informe semestral de Regalos, Atenciones y Hospitalidades</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Directivo	Alto	Medio
Auditoría Interna	NA	<p>ELC.A.2 Función de Auditoría Interna que actúe sin independencia y objetividad</p> <p>Causas: Conflicto de interés no reportado por los Auditores Internos oportunamente. Modificar resultados de informes de auditoría interna a conveniencia. Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a la imagen del buen nombre y/o incumplimiento de deberes.</p>	<p>ELC.A.2.1 Declarar anulabilidad al Comité Francés y Auditoría (COFA), la independencia de la función de Auditoría Interna basado en estructura organizacional (dependencia funcional del Comité) y la confirmación de independencia de los miembros del equipo de auditoría mediante declaración jurada documentada en los actas del comité.</p>	Comité Francés y de Auditoría de COC Auditor Interno	Anual	<p>Declaraciones de independencia de la función de auditoría interna y de los miembros de equipo de auditoría interna (Actas de Comité Francés y Auditoría)</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Auditoría Interna	NA	<p>ELC.A.2 Función de Auditoría Interna que actúe sin independencia y objetividad</p> <p>Causas: Conflicto de interés no reportado por los Auditores Internos oportunamente. Modificar resultados de informes de auditoría interna a conveniencia. Consecuencias: Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño a la imagen del buen nombre y/o incumplimiento de deberes.</p>	<p>ELC.A.2.2 Validar que los miembros del equipo de auditoría asignados formen y reporten oportunamente conflictos de interés o declaración de su independencia (FORMATO CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD), de acuerdo a la Norma 1102 - Independencia y Confidencial, Norma 1103 - Objetividad e Integridad y la Norma 1102 (Independencia y la Independencia u Objetividad del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (IAIP)).</p>	Auditor Interno	Tercenal - Mensual	<p>Formas Confirmación de Independencia y compromiso de confidencialidad por parte del equipo de auditoría interna y el expediente de cada auditoría.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo