

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES DE CUMPLIMIENTO - 2025

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

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovisionamiento	<p>AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y faltas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p><b>Causas:</b>          *Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda direccionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación.          *Faltas de manera incompleta o inoportuna en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados          *Fuga de la información crítica del proceso de selección.          *Fraccionamiento de Contratos.          *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a un tercero.          *Inadecuada segregación de funciones en el proceso          *Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por interconexiones no autorizadas.          *Omisión de los procedimientos de contratación.          *Accesos no autorizados a los sistemas de información.          *Tramitar solicitudes y/o contrataciones (iniciales y/o adicionales) no autorizadas o autorizadas por niveles que no estén de acuerdo con el Manifiesto de Decisión de la Compañía.          *Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a los anexos corporativos (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFTFPODM, Manual SACRIPLAF, Política anti fraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros)          *Habilidades sobrevenientes no reportadas          *Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios.          *Diseñamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación.          *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas.          *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SIFPLDS)          *Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.</p>	<p>AB-APR.2 Monitorear los estrategias de contratación y adjudicaciones de contratos adjudicados y que cuyo monto es inferior a 400 SMMVL mediante la revisión semestral del informe de estrategias de contratación y adjudicaciones. En caso de tener observaciones, las mismas serán comunicadas por el Experto en Abastecimiento al Jefe de Abastecimiento de ODC para su revisión y ajuste en caso de aplicar.</p>	<p>Experto en Abastecimiento - Montebona</p> <p>Jefe de Abastecimiento - Ruche observaciones en caso de aplicar</p>	Semestral	<p>*Reporte semestral de aprobaciones de estrategias y adjudicaciones de contratos inferiores a 400 SMMVL con la evidencia de revisión por parte del Experto en Abastecimiento.          Nota: La evidencia de este control se carga en RUCCE</p>	Defectivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovisionamiento	<p>AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y faltas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p><b>Causas:</b>          *Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda direccionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación.          *Faltas de manera incompleta o inoportuna en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados          *Fuga de la información crítica del proceso de selección.          *Fraccionamiento de Contratos.          *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a un tercero.          *Inadecuada segregación de funciones en el proceso          *Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por interconexiones no autorizadas.          *Omisión de los procedimientos de contratación.          *Accesos no autorizados a los sistemas de información.          *Tramitar solicitudes y/o contrataciones (iniciales y/o adicionales) no autorizadas o autorizadas por niveles que no estén de acuerdo con el Manifiesto de Decisión de la Compañía.          *Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a los anexos corporativos (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFTFPODM, Manual SACRIPLAF, Política anti fraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros)          *Habilidades sobrevenientes no reportadas          *Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios.          *Diseñamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación.          *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas.          *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SIFPLDS)          *Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.</p>	<p>AB-APR.3 Verificar previo a la asignación del mecanismo de elección que los oferentes aprobados cumplen con los requisitos financieros, técnicos y reputacionales, incluyendo el análisis en listas restrictivas para la ejecución de los contratos, con el fin de garantizar la asignación del contrato a los oferentes más sólidos.</p> <p>En caso de identificar incumplimiento de requisitos financieros, técnicos y reputacionales, los profesionales de Abastecimiento BPO le notificarán al área correspondiente para el análisis del caso y toma de decisiones respectiva.</p>	<p>Experto en Abastecimiento y Profesionales en Abastecimiento BPO</p> <p>Jefe de Abastecimiento - Verificar y escalar alertas en caso de aplicar</p>	<p>"Eventual" - Semanal</p>	<p>1. Informe de preselección, si aplica          2. Informe de Recomendación de asignación y/o cancelación          3. Reporte del análisis de listas restrictivas LAFTFPODM          4. Formatos de Reporte de conflicto de interés, si aplica          5. Formatos de Vinculación PEP, si aplica          6. Formatos de Inadecuadas e Incompatibilidades          7. Concepto del área de Cumplimiento y/o Legal si aplica          Nota: La evidencia no se carga en RUCCE, los soportes se archivan en SharePoint en el sitio establecido por el jefe de Abastecimiento.</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovisionamiento	<p>AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y faltas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p><b>Causas:</b>          *Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda direccionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación.          *Faltas de manera incompleta o inoportuna en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados          *Fuga de la información crítica del proceso de selección.          *Fraccionamiento de Contratos.          *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a un tercero.          *Inadecuada segregación de funciones en el proceso          *Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por interconexiones no autorizadas.          *Omisión de los procedimientos de contratación.          *Accesos no autorizados a los sistemas de información.          *Tramitar solicitudes y/o contrataciones (iniciales y/o adicionales) no autorizadas o autorizadas por niveles que no estén de acuerdo con el Manifiesto de Decisión de la Compañía.          *Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a los anexos corporativos (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFTFPODM, Manual SACRIPLAF, Política anti fraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros)          *Habilidades sobrevenientes no reportadas          *Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios.          *Diseñamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación.          *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas.          *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SIFPLDS)          *Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.</p>	<p>AB-APR.4 Evaluar y aprobar la selección de la oferta presentada como la más conveniente y óptima para la Compañía, por medio de la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos en los términos de referencia, los procedimientos internos y con los documentos publicados por el proveedor en PDF en la herramienta destinada para la obtención de ofertas, para ello el Experto en Abastecimiento evalúa y el Jefe de Abastecimiento aprueba.</p>	<p>Experto en Abastecimiento - Evalúa</p> <p>Jefe de Abastecimiento - Aprueba</p>	<p>"Eventual" - Semanal</p>	<p>1. Informe de recomendación de asignación y/o cancelación          2. Formatos de Reporte de conflicto de interés, si aplica          3. Log de Interacción en SAP          Nota: La evidencia no se carga en RUCCE, los soportes se archivan en SharePoint en el sitio establecido por el jefe de Abastecimiento.</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovisionamiento	<p>AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y faltas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p><b>Causas:</b>          *Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda direccionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación.          *Faltas de manera incompleta o inoportuna en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados          *Fuga de la información crítica del proceso de selección.          *Fraccionamiento de Contratos.          *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a un tercero.          *Inadecuada segregación de funciones en el proceso          *Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por interconexiones no autorizadas.          *Omisión de los procedimientos de contratación.          *Accesos no autorizados a los sistemas de información.          *Tramitar solicitudes y/o contrataciones (iniciales y/o adicionales) no autorizadas o autorizadas por niveles que no estén de acuerdo con el Manifiesto de Decisión de la Compañía.          *Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a los anexos corporativos (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFTFPODM, Manual SACRIPLAF, Política anti fraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros)          *Habilidades sobrevenientes no reportadas          *Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios.          *Diseñamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación.          *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas.          *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SIFPLDS)          *Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.</p>	<p>AB-APR.5 Revisar y aprobar el contrato, orden de compra, orden de servicio, aceptación de oferta mercantil con la firma del mismo y realizar la liberación en SAP previa validación de la conformidad, actualización y suficiencia de la información registrada en el documento (origen, fecha, valor nominal, proveedor) y su conformidad con el sistema adjudicado y/o la información del respectivo mecanismo de elección, así como el cumplimiento de los requisitos y documentación mínima establecidos por la Compañía.</p>	<p>Profesionales en Abastecimiento BPO y Área Legal</p> <p>Revisar y en caso de identificar susuntos elevan alertas correspondientes</p> <p>Jefe de Abastecimiento - Aprueba</p>	<p>"Eventual" - Semanal</p>	<p>1. Informe de Recomendación de asignación y/o cancelación          2. Firma en el documento de formalización que conforma el contrato.          3. Log de Interacción en SAP          Nota: La evidencia no se carga en RUCCE, los soportes se archivan en SharePoint en el sitio establecido por el jefe de Abastecimiento.</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovisionamiento	<p>AB-APR.1 Fraude, soborno, corrupción, y favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y faltas a la ética durante el proceso de selección y contratación de bienes y/o servicios por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p><b>Causas:</b>          *Manipulación de ofertas, su divulgación y/o demás información que pueda direccionar contratos a partir de orientación de especificaciones técnicas y condiciones de participación.          *Faltas de manera incompleta o inoportuna en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados          *Fuga de la información crítica del proceso de selección.          *Fraccionamiento de Contratos.          *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de gestión del abastecimiento para favorecer a un tercero.          *Inadecuada segregación de funciones en el proceso          *Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por interconexiones no autorizadas.          *Omisión de los procedimientos de contratación.          *Accesos no autorizados a los sistemas de información.          *Tramitar solicitudes y/o contrataciones (iniciales y/o adicionales) no autorizadas o autorizadas por niveles que no estén de acuerdo con el Manifiesto de Decisión de la Compañía.          *Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a los anexos corporativos (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFTFPODM, Manual SACRIPLAF, Política anti fraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros)          *Habilidades sobrevenientes no reportadas          *Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios.          *Diseñamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación.          *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas.          *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SIFPLDS)          *Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.</p>	<p>AB-ADM.2.3 El sistema SAP restringe automáticamente:          *Creación de contratos, convenios y acuerdos con proveedores, aliados y/o terceros, que no se encuentren activos en la data maestra          *Modificación de SOLPEP que no cuente con un presupuesto disponible          *Liberación de SOLPEP, contratos, convenios y acuerdos sin los niveles de autorización definidos en el MAD.          *Creación de pedidos que no cuenten con la información de todos los campos obligatorios definidos (buena o peor mayor de, producto/servicio, centro de costo, cantidad)          *Creación de contratos, si no existe una SOLPEP liberada con los recursos disponibles          *Pedido de servicios (Prep de entrega) por valores superiores al establecido en el pedido / orden de servicio</p>	<p>Sistema SAP</p>	<p>Permanente</p>	<p>La evidencia del control se encuentra en el sistema SAP y corresponde a la parametrización del sistema.</p>	Preventivo	Intermedio	Bajo
Abastecimiento y Logística de Bienes	Aprovisionamiento y acuerdos	<p>AB-ADM.1 Incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente</p> <p><b>Causas:</b>          *Falta de claridad en los acuerdos, actividades, oportunidad y entregables del contrato          *Falta de capacidad por parte del contratista en el desarrollo de las obligaciones del contrato          *Inoportunidad u omisión por parte del contratista en la ejecución de obligaciones del contrato          *Inoportunidad e ineficiencia en la toma de acciones frente a las alertas de seguimiento del contrato, solicitudes, pagos, reclamaciones recibidas por el contratista.          *Inadecuada segregación de funciones en el proceso          *Modificación de la configuración o información de los contratos en los sistemas por interconexiones no autorizadas.          *Omisión de los procedimientos de contratación.          *Accesos no autorizados a los sistemas de información.          *Tramitar solicitudes y/o contrataciones (iniciales y/o adicionales) no autorizadas o autorizadas por niveles que no estén de acuerdo con el Manifiesto de Decisión de la Compañía.          *Incumplimiento a la cláusula de Obligaciones de ética, transparencia y cumplimiento en contratación y a los anexos corporativos (Código de ética y conducta, Política de Gestión de Riesgos LAFTFPODM, Manual SACRIPLAF, Política anti fraude, antisoborno y anticorrupción, Gobierno Corporativo, entre otros)          *Habilidades sobrevenientes no reportadas          *Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios.          *Diseñamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas y condiciones de participación.          *Conflictos de interés y/o independencia en el análisis de ofertas.          *Inconsistencias entre la información real del proveedor frente a la información que reposa en la herramienta de vinculación de proveedores de ODC (SIFPLDS)          *Modificación no autorizada de la información de los contratos por parte del área de aprovisionamiento</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Afectación a la reputación de la Compañía, pérdidas económicas, procesos legales y multas o sanciones.</p>	<p>AB-ADM.1 Analizar el inicio del contrato u orden de compra, verificando un conjunto con el supervisor técnico y las áreas usuarias, cuando sea procedente, el cumplimiento de los requisitos establecidos contractualmente. En caso de observar inconsistencias en la información, gestionar la completitud de la misma y formalizar el inicio.</p>	<p>Administrador del Contrato</p> <p>Supervisor Técnico del Contrato</p>	<p>"Eventual" - Mensual</p>	<p>1. Documento que soporte la revisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para dar inicio al mismo, corroborando entre otros la presentación de reportes de inicio del contrato, en caso de aplicar          2. Documento que soporte la aprobación de inicio del contrato (acta de inicio, correo electrónico, etc.)          3. Documentos cargados en el expediente legal (SharePoint ODC)          Nota:          *El control se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato / Supervisores Técnicos de contrato</p>	Preventivo	Alto	Intermedio

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

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento ODD	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.ACM.2 Fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva durante la ejecución del contrato por parte de Contratistas y/o Proveedores</p> <p><b>Causas:</b>          "Faltas o acortar plazos, de bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubiesen recibido."          "Modificación de la información de los contratos en los sistemas por modificaciones no autorizadas."          "No habido de los recursos en la ejecución contractual por parte de los contratistas y/o proveedores."          "Suponer equivocaciones o actividades no realizadas."          "Fuga de la información crítica del proceso."          "Acceso no autorizado a los sistemas de información que autorizan el pago de bienes y/o servicios."          "Reporte inoportuno del inicio del contrato a la mesa de ayuda para la desactivación de accesos en SAP."          "Corrupción en el proceso de licitación."          "Colusión entre contratistas y/o proveedores, administrador y/o supervisor técnico del contrato."          "Errores en las bases técnicas de servicios contratados."          "Conflicto ético o de interés no declarado por parte del administrador, supervisor técnico del contrato y contratistas o proveedores."          "Intereses particulares por parte de las áreas de administración."          "Incumplimiento de los procedimientos para la administración y supervisión de contratos."          "Incumplimiento de las disposiciones y niveles de atribución definidos en el Manual de Delegación de Autoridad de la Compañía MAD."          "Errores en la configuración del sistema SAP."          "Inhabilitación y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos por parte de la supervisión técnica y/o administración de contratos."          "Relacionamiento inadecuado con funcionarios públicos para influir en materias/procedimientos legales por parte del contratista y/o por parte de la administración y supervisión técnica del contrato."</p> <p><b>Consecuencias:</b>          "Alteración a la regulación de la Compañía, en la continuidad de la operación, violación en procesos legales y pérdidas económicas por sobrecostos y sanciones."</p>	<p>AB.ACM.2.1 Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, realizando seguimientos periódicos a los principales ítems del contrato como son:</p> <p>a) Avance del contrato acorde a los tiempos establecidos según plan de trabajo.          b) Cumplimiento de la especificación técnica.          c) Cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente.          d) Evidencia de los entregables y reportes asociados al contrato mediante la aceptación de los actos de recibido del servicio.          e) Registrar y liberar la hoja de entrada de servicios en SAP verificando que los valores indicados en el acta de recibido reflejen el valor del supervisor técnico y contratista correspondiente con los valores registrados en SAP.          f) Describir reunión con los administradores de contratos para hacer seguimiento al estatus de los contratos; nivel de ejecución, avance del contrato, modificaciones contractuales cuando aplique y las alertas que puedan existir (actividades adicionales, sobre y/o subejecuciones, entre otras).          g) Evaluar el desempeño de los proveedores y/o contratistas.</p> <p>Cuando se identifiquen inconsistencias, desviaciones y/o alertas que se presenten durante la ejecución del contrato, el Administrador y Supervisor Técnico del contrato reportará formalmente al contratista y/o proveedor para que se tomen las acciones correspondientes para asegurar el cierre, corrección y/o ajuste de las desviaciones.</p>	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato	<p>Evento - Mensual</p>	<p>"Documentos cargados en el expediente del contrato digital (SharePoint), por parte del Administrador del Contrato."</p> <p>1. Actos de Recibo Firmados por el Supervisor Técnico y el Contratista, con los reportes correspondientes y hojas de entrada en SAP.          2. Informe del contratista donde certifique el cumplimiento de sus obligaciones laborales.          3. Informe de reporte de inconsistencias y/o no conformidades, si aplica.          4. Acciones tomadas por los países frente a las desviaciones, si aplica.</p> <p><b>Nota:</b>          "Este control no se carga en RUCI."          "El control se carga en el SharePoint donde se almacenan las carpetas correspondientes a cada uno de los contratos que son gestionados por los Administradores de contrato y Supervisores Técnico de contrato."</p>	Preventivo	Intermedio	Intermedio
	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.ACM.3 Error en el proceso de facturación, estimaciones y pagos a contratistas y/o proveedores</p> <p><b>Causas:</b>          "No cumplimiento del proceso de facturación, estimaciones y pagos por parte del administrador y supervisor técnico del contrato."          "Información incorrecta o inconsistente, entregada por las áreas responsables o contratistas."          "Información errónea de manera errata o involuntaria por parte de las áreas responsables."          "Manipulación de información operativa y contable para beneficio propio de los terceros."          "Incompleta o inconsistente la información para estimación por parte de la supervisión técnica."          "Ausencia de lineamientos definidos por parte del área financiera para realizar estimados de los contratos por parte del Administrador y Supervisor Técnico del contrato."</p> <p><b>Consecuencias:</b>          "Sanciones, multas o investigaciones por los entes de control y demandas por parte de terceros."</p>	<p>AB.ACM.3.1 Revisar el estimado de cuentas por pagar correspondientes a los contratos, por parte del Administrador del Contrato verificando que los valores reportados por el Supervisor Técnico del contrato se encuentren asociados a actividades ejecutadas en los contratos o convenios, según correspondo y que el reporte de los estimados se realice en el sistema SAP.</p> <p>Si los estimados se encuentran debidamente calculados y reportados, el Administrador del contrato se encargará de cargarlos en el sistema SAP.</p>	Supervisor Técnico del Contrato Administrador del contrato - Revisá, aprueba y carga estimados en SAP	Mensual	<p>1. Planillas de carga de estimados del mes con los reportes y cálculos correspondientes al contrato remesas por el Supervisor Técnico del Contrato al Administrador del Contrato.          2. Aprobación en SAP del registro del estimado, la evidencia queda en el sistema.</p> <p><b>Nota:</b>          "La evidencia del control no se carga en RUCI por la forma de información que administra, la información se encuentra en la carpeta de cada contrato en el sistema del Administrador y/o Supervisor Técnico del Contrato."          "La evidencia 2 no se carga en RUCI, queda almacenada en el sistema SAP."</p>	Preventivo	Medio	Baja
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.ACM.4 Error o oportunidad en la terminación y/o liquidación de los contratos en OCC</p> <p><b>Causas:</b>          "Ausencia de lineamientos para la liquidación de contratos."          "Falta de cumplimiento de las obligaciones de los contratistas."          "Información incorrecta o inconsistente, entregada por las áreas responsables o contratistas."          "Información errónea de manera errata o involuntaria por parte de las áreas responsables."          "Manipulación de información operativa y contable para beneficio propio de los terceros."          "Incompleta o inconsistente la información para estimación por parte de la supervisión técnica."          "Ausencia de lineamientos definidos por parte del área financiera para realizar estimados de los contratos por parte del Administrador y Supervisor Técnico del contrato."          "Errores en las bases técnicas de servicios contratados."          "Conflicto ético o de interés no declarado por parte del administrador, supervisor técnico del contrato y contratistas o proveedores."          "Intereses particulares por parte de las áreas de administración."          "Incumplimiento de los procedimientos para la administración y supervisión de contratos."          "Incumplimiento de las disposiciones y niveles de atribución definidos en el Manual de Delegación de Autoridad de la Compañía MAD."          "Errores en la configuración del sistema SAP."          "Inhabilitación y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos por parte de la supervisión técnica y/o administración de contratos."          "Relacionamiento inadecuado con funcionarios públicos para influir en materias/procedimientos legales por parte del contratista y/o por parte de la administración y supervisión técnica del contrato."</p> <p><b>Consecuencias:</b>          "Alteración a la regulación de la Compañía, en la continuidad de la operación, violación en procesos legales y pérdidas económicas por sobrecostos y sanciones."</p>	<p>AB.ACM.4.1 Verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos según lo estipulado en los contratos para la terminación y/o liquidación de los mismos por parte del Administrador del Contrato por parte del Supervisor Técnico del contrato, así como la elaboración y aprobación del acta de terminación y/o liquidación o documento equivalente de conformidad con el previsto en el contrato y sus reportes. Así mismo verificar la liberación y cierre de todos los pedidos generados en SAP.</p> <p>Para los órdenes de compra no aplica el acta de liquidación, en estos eventos solo se requiere el acta de recibo de bienes como la respuesta a satisfacción del bien.</p>	Administrador del Contrato Supervisor Técnico del Contrato	<p>Evento - Mensual</p>	<p>1. Actas de terminación y/o liquidación de contratos o documento equivalente almacenado en SharePoint, con sus respectivos reportes.          2. Documentos cargados en el expediente digital (SharePoint).          3. Informe de reporte de inconsistencias y/o no conformidades, si aplica.          4. Acciones tomadas por los países frente a las desviaciones, si aplica.</p> <p><b>Nota:</b>          "Este control no se carga en RUCI por la forma de información que administra, la información se encuentra en la carpeta de cada contrato que son administrados por el administrador y supervisor técnico del contrato."</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.ACM.5 Estructuración inadecuada del convenio y/o acuerdos</p> <p><b>Causas:</b>          "Estructuración del plan de gastos e inversiones con desviación de los recursos a bienes, servicios u obras, que no estén incluidos dentro del alcance de las líneas de inversión dentro de la estrategia de la Compañía."          "Cambio del plan de gastos e inversiones con desviación del cumplimiento de requisitos y/o condiciones para su suscripción e inicio respectivo."          "Ausencia de información oportuna y completa para el análisis de los riesgos y/o beneficios de la Compañía."          "Incumplimiento o desconocimiento de la normatividad relacionada con la suscripción de convenios y/o acuerdos tanto en la Compañía como en los ODC."          "Sanciones legales, hallazgos penales, fiscales y disciplinarios, afectación reputacional de la Compañía, pérdidas económicas."</p> <p><b>Consecuencias:</b>          "Sanciones legales, hallazgos penales, fiscales y disciplinarios, afectación reputacional de la Compañía, pérdidas económicas."</p>	<p>AB.ACM.5.1 Revisar y aprobar los convenios y/o acuerdos con aliaños y las modificaciones que se realicen, lo cual incluye las modificaciones de:</p> <p>1. Cumplimiento de los procedimientos requeridos para la suscripción del convenio o acuerdo y sus modificaciones.          2. Sujeto legal aplicable. Pagar las desviaciones presentadas revisar el plan de inversión y/o modificaciones.          3. Cumplimiento de los requisitos de inversión y validación que los reportes cumplan con los requisitos de ética y cumplimiento.          4. Si el convenio o acuerdo no cumple con los requisitos de ética y cumplimiento, el administrador del convenio o acuerdo debe reportar al área de inversión y/o control de convenios para que se tomen las acciones correspondientes para el cierre de las mismas.</p>	<p>Dueño de proceso - Subjeto y revisa desde el punto de vista técnico</p> <p>Secretaría General - Revisa desde el punto de vista Legal</p> <p>Jefe de Abastecimiento y Fines Convenio o acuerdo</p>	<p>Evento - Semestral</p>	<p>1. Como electrónico de Secretaría General con el visto bueno de revisión del cumplimiento de minuta según el tipo de convenio y/o acuerdo y constitución de gerencias requeridas.          2. Reporte de validación de la debida diligencia.          3. Minuta de convenio y/o acuerdo con el visto bueno de la Secretaría General y firma de la persona autorizada por parte de ODC.          4. Nota: La evidencia del control se carga en RUCI.</p>	Preventivo	Medio	Baja
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.ACM.6 Ejecución de aportes en bienes y servicios no aliaños a la estrategia y alcance definido en los convenios y/o acuerdos</p> <p><b>Causas:</b>          "Alta de oportunidad o falta de seguimiento a la ejecución de los aportes de convenios y/o acuerdos."          "Falta de cumplimiento de las obligaciones de los contratistas."          "Información incorrecta o inconsistente, entregada por las áreas responsables o contratistas."          "Información errónea de manera errata o involuntaria por parte de las áreas responsables."          "Manipulación de información operativa y contable para beneficio propio de los terceros."          "Incompleta o inconsistente la información para estimación por parte de la supervisión técnica."          "Ausencia de lineamientos definidos por parte del área financiera para realizar estimados de los contratos por parte del Administrador y Supervisor Técnico del contrato."          "Errores en las bases técnicas de servicios contratados."          "Conflicto ético o de interés no declarado por parte del administrador, supervisor técnico del contrato y contratistas o proveedores."          "Intereses particulares por parte de las áreas de administración."          "Incumplimiento de los procedimientos para la administración y supervisión de contratos."          "Incumplimiento de las disposiciones y niveles de atribución definidos en el Manual de Delegación de Autoridad de la Compañía MAD."          "Errores en la configuración del sistema SAP."          "Inhabilitación y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos por parte de la supervisión técnica y/o administración de contratos."          "Relacionamiento inadecuado con funcionarios públicos para influir en materias/procedimientos legales por parte del contratista y/o por parte de la administración y supervisión técnica del contrato."</p> <p><b>Consecuencias:</b>          "Alteración a la regulación de la Compañía, en la continuidad de la operación, violación en procesos legales y pérdidas económicas por sobrecostos y sanciones."</p>	<p>AB.ACM.6.1 Verificar que los recursos aportados se ejecuten de conformidad con lo establecido en el convenio y/o acuerdo que contempla el plan de inversión, realizando seguimiento a las líneas de inversión y validando que los reportes cumplan con los requisitos de ética y cumplimiento.</p> <p>Cuando se identifiquen inconsistencias, desviaciones y/o alertas durante la ejecución de los aportes/inversiones se reportará al área de inversión y/o control de convenios para que se tomen las acciones correspondientes para el cierre de las mismas.</p>	Administrador del Convenio y/o Acuerdo	<p>Evento - Trimestral</p>	<p>"Actas de Comité con el aliaño y/o convenio de inversión y/o acuerdo de los aportes."          "Informe de ejecución de los aportes."          "Nota: La evidencia del control se carga en RUCI y en el SharePoint definido por el dueño del proceso."</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.ACM.6 Ejecución de aportes en bienes y servicios no aliaños a la estrategia y alcance definido en los convenios y/o acuerdos</p> <p><b>Causas:</b>          "Alta de oportunidad o falta de seguimiento a la ejecución de los aportes de convenios y/o acuerdos."          "Falta de cumplimiento de las obligaciones de los contratistas."          "Información incorrecta o inconsistente, entregada por las áreas responsables o contratistas."          "Información errónea de manera errata o involuntaria por parte de las áreas responsables."          "Manipulación de información operativa y contable para beneficio propio de los terceros."          "Incompleta o inconsistente la información para estimación por parte de la supervisión técnica."          "Ausencia de lineamientos definidos por parte del área financiera para realizar estimados de los contratos por parte del Administrador y Supervisor Técnico del contrato."          "Errores en las bases técnicas de servicios contratados."          "Conflicto ético o de interés no declarado por parte del administrador, supervisor técnico del contrato y contratistas o proveedores."          "Intereses particulares por parte de las áreas de administración."          "Incumplimiento de los procedimientos para la administración y supervisión de contratos."          "Incumplimiento de las disposiciones y niveles de atribución definidos en el Manual de Delegación de Autoridad de la Compañía MAD."          "Errores en la configuración del sistema SAP."          "Inhabilitación y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos por parte de la supervisión técnica y/o administración de contratos."          "Relacionamiento inadecuado con funcionarios públicos para influir en materias/procedimientos legales por parte del contratista y/o por parte de la administración y supervisión técnica del contrato."</p> <p><b>Consecuencias:</b>          "Alteración a la regulación de la Compañía, en la continuidad de la operación, violación en procesos legales y pérdidas económicas por sobrecostos y sanciones."</p>	<p>AB.ACM.6.2 Revisar y aprobar el desembolso de los recursos al aliaño del convenio y/o acuerdo, verificando que los valores corresponden a lo aprobado en el plan de inversión y/o acuerdo y obteniendo aquellos que no resulten procedentes según el tipo de convenio y/o acuerdo.</p> <p>Una vez se abra la hoja de entrada de recursos al aliaño indicando los números generados por SAP para la radicación de facturas cuando aplique.</p>	Administrador del Convenio y/o Acuerdo	<p>Evento - Trimestral</p>	<p>"Documentos soporte de aprobación del desembolso según el convenio y/o acuerdo."          "Nota: La evidencia del control se carga en RUCI y en el SharePoint definido por el dueño del proceso."</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.ACM.6 Ejecución de aportes en bienes y servicios no aliaños a la estrategia y alcance definido en los convenios y/o acuerdos</p> <p><b>Causas:</b>          "Alta de oportunidad o falta de seguimiento a la ejecución de los aportes de convenios y/o acuerdos."          "Falta de cumplimiento de las obligaciones de los contratistas."          "Información incorrecta o inconsistente, entregada por las áreas responsables o contratistas."          "Información errónea de manera errata o involuntaria por parte de las áreas responsables."          "Manipulación de información operativa y contable para beneficio propio de los terceros."          "Incompleta o inconsistente la información para estimación por parte de la supervisión técnica."          "Ausencia de lineamientos definidos por parte del área financiera para realizar estimados de los contratos por parte del Administrador y Supervisor Técnico del contrato."          "Errores en las bases técnicas de servicios contratados."          "Conflicto ético o de interés no declarado por parte del administrador, supervisor técnico del contrato y contratistas o proveedores."          "Intereses particulares por parte de las áreas de administración."          "Incumplimiento de los procedimientos para la administración y supervisión de contratos."          "Incumplimiento de las disposiciones y niveles de atribución definidos en el Manual de Delegación de Autoridad de la Compañía MAD."          "Errores en la configuración del sistema SAP."          "Inhabilitación y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos por parte de la supervisión técnica y/o administración de contratos."          "Relacionamiento inadecuado con funcionarios públicos para influir en materias/procedimientos legales por parte del contratista y/o por parte de la administración y supervisión técnica del contrato."</p> <p><b>Consecuencias:</b>          "Alteración a la regulación de la Compañía, en la continuidad de la operación, violación en procesos legales y pérdidas económicas por sobrecostos y sanciones."</p>	<p>AB.ACM.6.3 Revisar y aprobar modificaciones y/o redistribución de líneas de inversión en los aportes/inversiones verificando que los valores corresponden a lo aprobado en el plan de inversión y/o acuerdo, garantizando que el objetivo de inversión y/o control de convenios se cumpla con los requisitos de ética y cumplimiento.</p> <p>La propuesta de modificación se presentará por el Administrador del Convenio y se obtendrá por el Jefe de Abastecimiento y/o Apuntes.</p>	Administrador del Convenio y/o Acuerdo	<p>Evento - Anual</p>	<p>"Oficio al convenio y/o acuerdo, en caso de aplicar."          "Nota: La evidencia del control se carga en RUCI y en el SharePoint definido por el dueño del proceso."</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
	Administración de contratos, convenios y acuerdos	<p>AB.ACM.7 Falta de oportunidad y/o errores en la liquidación de los convenios y/o acuerdos</p> <p><b>Causas:</b>          "Inconsistencia o ausencia de reportes y/o informes de seguimiento de convenios y/o acuerdos."          "No asignación del riesgo de los aportes no ejecutados por parte de los aliaños con los que se establece el convenio y/o acuerdo."          "Incumplimiento de los plazos o oportunidad para ejecutar la liquidación de los convenios y/o acuerdos."</p> <p><b>Consecuencias:</b>          "Reclamaciones por parte de terceros y aliaños, afectación reputacional y pérdida de recursos, sanciones fiscales, disciplinarias y penales."</p>	<p>AB.ACM.7.1 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos según lo estipulado en el convenio y/o acuerdo para el cierre y/o liquidación del mismo por parte del Administrador del convenio y/o acuerdo mediante la elaboración y aprobación del acta de liquidación o documento equivalente de conformidad con el previsto en el convenio y/o acuerdo y sus reportes a lo aplicable, identificando el balance de los aportes y el cumplimiento de las demás obligaciones acordadas según sea aplicable, así como las acciones que procedan de acuerdo.</p> <p>En caso de identificar inconsistencias, las mismas deben ser subsanadas antes de proceder con la liquidación del convenio y/o acuerdo.</p>	Administrador del Convenio y/o Acuerdo	<p>Evento - Anual</p>	<p>1. Acta de balance final del convenio y/o acuerdo, en caso de aplicar.          2. Acta de liquidación y/o cierre y balance final o documento que haga sus veces por y sobre, en caso de aplicar.          3. Reporte de devoción restituido de aportes, en caso de aplicar.</p> <p><b>Nota:</b>          "La evidencia del control se carga en RUCI y en el SharePoint definido por el dueño del proceso."</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Abastecimiento y Logística de Bienes	Logística de Bienes	<p>AB.L.1 Pérdida, daño o deterioro del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos en el ingreso, custodia o transferencia de los mismos</p> <p><b>Causas:</b>          "Movimiento de inventario no registrado o registrado en forma errónea en SAP."          "Faltas de bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas de la orden de compra, que no se hubiesen recibido físicamente o incorporación de materiales sobrantes de proyectos en el sistema."          "Faltas o hurtos de materiales y/o repuestos en inventarios o residuos para proceso de baja a través del mecanismo de logística inversa."          "Condiciones físicas inadecuadas de las bodegas de almacenamiento y preservación de mercancía, materiales y/o repuestos."          "Los materiales y repuestos no cumplen con los estándares requeridos por la normatividad y la seguridad para la producción de la mercancía."          "Falta de estrategia del seguimiento de materiales con crecimiento."          "Incompleta actualización y registro de materiales y excedentes."          "Informes de inventario que no reflejan la realidad del negocio."          "Materiales dados de baja que no se encuentran etiquetados en zonas demarcadas para esta categoría."          "Bodegas con baja capacidad de almacenamiento y/o control de acceso ni sistemas de vigilancia adecuados."          "Materiales de chatarra fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento."          "Inadecuación tecnológica por actualización de la maestra de equipos."          "Reducción de alcance en los proyectos generados sobrantes de materiales."          "Incorrecta manipulación y/o empaque de cargas en el transporte, en el taje o movimiento de materiales."          "Inadecuada definición y ejecución del plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario."</p> <p><b>Consecuencias:</b>          "Sobrestimación/subestimación de los saldos de las cuentas de inventario, falta de integridad y confiabilidad de la información y pérdidas económicas, daño ambiental, atrasos e ineficiencias en los negocios y sanciones por parte de Entes de Control."</p>	<p>AB.L.1.1 Revisar el resultado de los tomas físicas periódicas al inventario, realizando el seguimiento mensual a la gestión y control de los bodegas donde se almacenan los inventarios de materiales y otros de almacenamiento de material e inventario bajo la supervisión del proceso de bodegas, mediante la revisión del informe entregado por el administrador de materiales y otros de almacenamiento de material e inventario bajo la supervisión de los países periódicas mensuales.</p> <p>En caso de existir alguna desviación el Profesional Control y Activos Fijos debe como mínimo al proveedor del servicio de bodegas e inventario solicitando datos de los aliaños respectivos.</p>	<p>Profesional Control y Activos Fijos</p>	Mensual	<p>1. Informe del Prestador del servicio de gestión de bodegas e inventarios que incluye el resultado del análisis de los movimientos de los inventarios.          2. Como electrónico del Profesional Control y Activos Fijos al prestador del servicio de gestión de bodegas e inventarios solicitando justificación de las desviaciones y/o ajustes, si aplica.          3. Documento que soporte los ajustes correspondientes, si aplica.</p> <p><b>Nota:</b>          "La evidencia del control se carga en RUCI."</p>	Detectivo	Medio	Baja
	Logística de Bienes	<p>AB.L.1 Pérdida, daño o deterioro del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos en el ingreso, custodia o transferencia de los mismos</p> <p><b>Causas:</b>          "Movimiento de inventario no registrado o registrado en forma errónea en SAP."          "Faltas de bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas de la orden de compra, que no se hubiesen recibido físicamente o incorporación de materiales sobrantes de proyectos en el sistema."          "Faltas o hurtos de materiales y/o repuestos en inventarios o residuos para proceso de baja a través del mecanismo de logística inversa."          "Condiciones físicas inadecuadas de las bodegas de almacenamiento y preservación de mercancía, materiales y/o repuestos."          "Los materiales y repuestos no cumplen con los estándares requeridos por la normatividad y la seguridad para la producción de la mercancía."          "Falta de estrategia del seguimiento de materiales con crecimiento."          "Incompleta actualización y registro de materiales y excedentes."          "Informes de inventario que no reflejan la realidad del negocio."          "Materiales dados de baja que no se encuentran etiquetados en zonas demarcadas para esta categoría."          "Bodegas con baja capacidad de almacenamiento y/o control de acceso ni sistemas de vigilancia adecuados."          "Materiales de chatarra fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento."          "Inadecuación tecnológica por actualización de la maestra de equipos."          "Reducción de alcance en los proyectos generados sobrantes de materiales."          "Incorrecta manipulación y/o empaque de cargas en el transporte, en el taje o movimiento de materiales."          "Inadecuada definición y ejecución del plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario."</p> <p><b>Consecuencias:</b>          "Sobrestimación/subestimación de los saldos de las cuentas de inventario, falta de integridad y confiabilidad de la información y pérdidas económicas, daño ambiental, atrasos e ineficiencias en los negocios y sanciones por parte de Entes de Control."</p>	<p>AB.L.1.2 El sistema SAP automáticamente:</p> <p>a. SAP no permite efectuar entradas de materiales por cantidades superiores a las pactadas en cada posición de la orden de compra (tanto si informas para el caso de entregas parciales). Para los materiales que requieren porcentaje de tolerancia, este será máximo el establecido en la orden de compra.          b. SAP no permite efectuar una entrada de materiales si no se cuenta con una orden de compra liberada y/o pedido de traslado (esta último no tiene estrategia de liberación).          c. El sistema no permite una salida de materiales si no existe una orden de mantenimiento y/o reserva liberada.          d. SAP no permite efectuar salidas de materiales por cantidades superiores a las pactadas en cada posición de la orden de mantenimiento y/o reservas, despacho de cantidades superiores a las solicitadas.</p>	<p>Profesional Control y Activos Fijos - Revisión Expediente Reportes Financieros - Apuntes</p>	<p>Evento</p>	<p>1. Informe de resultado final de la toma física de inventario.          2. Acta de baja de materiales o de ajustes, aprobados según la Maestra de Datos - MAD.</p> <p><b>Nota:</b>          "La evidencia del control se carga en RUCI."</p>	Detectivo	Medio	Baja
Abastecimiento y Logística de Bienes	Logística de Bienes	<p>AB.L.1 Pérdida, daño o deterioro del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos en el ingreso, custodia o transferencia de los mismos</p> <p><b>Causas:</b>          "Movimiento de inventario no registrado o registrado en forma errónea en SAP."          "Faltas de bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas de la orden de compra, que no se hubiesen recibido físicamente o incorporación de materiales sobrantes de proyectos en el sistema."          "Faltas o hurtos de materiales y/o repuestos en inventarios o residuos para proceso de baja a través del mecanismo de logística inversa."          "Condiciones físicas inadecuadas de las bodegas de almacenamiento y preservación de mercancía, materiales y/o repuestos."          "Los materiales y repuestos no cumplen con los estándares requeridos por la normatividad y la seguridad para la producción de la mercancía."          "Falta de estrategia del seguimiento de materiales con crecimiento."          "Incompleta actualización y registro de materiales y excedentes."          "Informes de inventario que no reflejan la realidad del negocio."          "Materiales dados de baja que no se encuentran etiquetados en zonas demarcadas para esta categoría."          "Bodegas con baja capacidad de almacenamiento y/o control de acceso ni sistemas de vigilancia adecuados."          "Materiales de chatarra fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento."          "Inadecuación tecnológica por actualización de la maestra de equipos."          "Reducción de alcance en los proyectos generados sobrantes de materiales."          "Incorrecta manipulación y/o empaque de cargas en el transporte, en el taje o movimiento de materiales."          "Inadecuada definición y ejecución del plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario."</p> <p><b>Consecuencias:</b>          "Sobrestimación/subestimación de los saldos de las cuentas de inventario, falta de integridad y confiabilidad de la información y pérdidas económicas, daño ambiental, atrasos e ineficiencias en los negocios y sanciones por parte de Entes de Control."</p>	<p>AB.L.1.3 El sistema SAP automáticamente:</p> <p>a. SAP no permite efectuar salidas de materiales por cantidades superiores a las pactadas en cada posición de la orden de compra (tanto si informas para el caso de entregas parciales). Para los materiales que requieren porcentaje de tolerancia, este será máximo el establecido en la orden de compra.          b. SAP no permite efectuar una entrada de materiales si no se cuenta con una orden de compra liberada y/o pedido de traslado (esta último no tiene estrategia de liberación).          c. El sistema no permite una salida de materiales si no existe una orden de mantenimiento y/o reserva liberada.          d. SAP no permite efectuar salidas de materiales por cantidades superiores a las pactadas en cada posición de la orden de mantenimiento y/o reservas, despacho de cantidades superiores a las solicitadas.</p>	<p>Automático - Sistema SAP</p>	<p>Permanente</p>	<p>La evidencia del control se encuentra en el sistema SAP y correspondiente a la parametrización del sistema.</p> <p><b>Nota:</b>          "La evidencia se carga en la configuración de SAP."</p>	Preventivo	Medio	Baja

Proceso Nivel 6 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejector del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Abastecimiento y Logística de Bienes	Logística de Bienes	<p>AB.L1.1 Pérdida, daño o deterioro del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos en el ingreso, custodia o transferencia de los mismos.</p> <p><b>Causas:</b>          *Movimiento de inventario no registrado o registrado en forma errónea en SAP          *Recibir bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas de la orden de compra, que no se hubiesen recibido físicamente o incorporación de materiales sobrantes de proyectos en el sistema.          *Furtos o hurto de materiales y repuestos en inventario o residuos para procesos de baja a través del mecanismo de logística inversa.          *Condiciones físicas inadecuadas de las bodegas de almacenamiento y preservación de mercancía, materiales y/o repuestos.          *Los materiales y repuestos no cumplan con los estándares requeridos por la normatividad y la seguridad para la producción de la mercancía.          *Estrategia parcial o fraccionada de inventario          *Falta de estrategia del seguimiento de materiales con vencimiento          *Incorrecta valoración y registro de materiales y excedentes.          *Informes de inventario que no reflejen la realidad del negocio.          *Materiales dados de baja que no se encuentran etiquetados o en zonas demarcadas para esta categoría.          *Bodegas con baja capacidad de almacenamiento y sin control de acceso ni sistemas de vigilancia adecuados          *Elementos de chisara fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento.          *Obsolescencia tecnológica por actualización de la maestra de equipos          *Reducción de avance en los proyectos generando sobrantes de materiales          *Incorrecta manipulación y/o empaque de cargas en el transporte, en el caso o movimiento de materiales          *Inadecuada definición y ejecución del plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Sobrestimación / subestimación de los saldos de las cuentas de inventario, falta de integridad y confiabilidad de la información y pérdidas económicas, daño ambiental, atrasos e influencias en los negocios y sanciones por parte de Entes de Control</p>	<p>AB.L1.4 Verificar el registro de ingresos y salidas de materiales realizados por el operador logístico, verificar la confiabilidad del inventario y las condiciones físicas de infraestructura de las bodegas de la Compañía, mediante los videos de monitoreo o los alarmas, definidas de acuerdo con el Plan anual definido por el Profesional Junior BPO - Logística de Bienes y aprobado por el Jefe de Abastecimiento (con su control de cambios cuando aplique). Entes de equipación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de Existencias (Control de Ingreso, Salidas e Inventarios).</p> <p>En caso de identificar deterioros, el Profesional Junior BPO - Logística de Bienes establece el plan de trabajo junto con el operador logístico incluyendo responsables y fechas de cierre.</p>	<p>Operador Logístico - Estabora al plan anual de control de existencias</p> <p>Jefe de Abastecimiento - Aprobado el plan anual de control de existencias</p> <p>Profesional Junior BPO - Logística de Bienes - Verifica y establece plan de trabajo con operador logístico, en caso de requerir</p>	Anual	<p>1. Informe del control físico realizado por el Profesional Junior BPO - Logística de Bienes</p> <p>2. Plan de trabajo definido con el operador logístico, en caso de aplicar</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
		<p>AB.L1.1 Pérdida, daño o deterioro del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos en el ingreso, custodia o transferencia de los mismos.</p> <p><b>Causas:</b>          *Movimiento de inventario no registrado o registrado en forma errónea en SAP          *Recibir bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas de la orden de compra, que no se hubiesen recibido físicamente o incorporación de materiales sobrantes de proyectos en el sistema.          *Furtos o hurto de materiales y repuestos en inventario o residuos para procesos de baja a través del mecanismo de logística inversa.          *Condiciones físicas inadecuadas de las bodegas de almacenamiento y preservación de mercancía, materiales y/o repuestos.          *Los materiales y repuestos no cumplan con los estándares requeridos por la normatividad y la seguridad para la producción de la mercancía.          *Estrategia parcial o fraccionada de inventario          *Falta de estrategia del seguimiento de materiales con vencimiento          *Incorrecta valoración y registro de materiales y excedentes.          *Informes de inventario que no reflejen la realidad del negocio.          *Materiales dados de baja que no se encuentran etiquetados o en zonas demarcadas para esta categoría.          *Bodegas con baja capacidad de almacenamiento y sin control de acceso ni sistemas de vigilancia adecuados          *Elementos de chisara fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento.          *Obsolescencia tecnológica por actualización de la maestra de equipos          *Reducción de avance en los proyectos generando sobrantes de materiales          *Incorrecta manipulación y/o empaque de cargas en el transporte, en el caso o movimiento de materiales          *Inadecuada definición y ejecución del plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Sobrestimación / subestimación de los saldos de las cuentas de inventario, falta de integridad y confiabilidad de la información y pérdidas económicas, daño ambiental, atrasos e influencias en los negocios y sanciones por parte de Entes de Control</p>	<p>AB.L1.5 Identificar, revisar y aprobar el registro contable de la baja de materiales en mal estado, deteriorados, bajo mala rotación y/o vencidos, validando la existencia de la justificación técnica del material no operativo, emitida por el área usuaria o por un incógnito experto y realizar el registro contable de la información en el sistema de inventario SAP.</p>	<p>Supervisor Integral de Mantenimiento - Identifica y gestiona el procedimiento de baja de materiales en mal estado, deteriorados, bajo mala rotación y/o vencidos</p> <p>Profesional Junior BPO - Logística de Bienes - Formaliza entrega del material al Operador de Bodega</p> <p>Operador de Bodega - Custodia el material mientras se realiza la decisión frente al material</p> <p>Gerente de OAM, Gerente Financiero, Jefe de Gestión de Activos y Jefe de Abastecimiento - Aprobada la disposición final del material en mal estado, deteriorado, bajo mala rotación y/o vencidos</p>	<p>Eventual - Semestral</p>	<p>1. Formato de autorización de disposición por Logística Inversa</p> <p>2. Evidencia del ajuste contable (Documento de material ajustado contablemente o dado a baja en SAP)</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Detectivo	Medio	Bajo
		<p>AB.L1.1 Pérdida, daño o deterioro del inventario de mercancía, materiales y/o repuestos en el ingreso, custodia o transferencia de los mismos.</p> <p><b>Causas:</b>          *Movimiento de inventario no registrado o registrado en forma errónea en SAP          *Recibir bienes y/o servicios que no cumplan con las condiciones pactadas de la orden de compra, que no se hubiesen recibido físicamente o incorporación de materiales sobrantes de proyectos en el sistema.          *Furtos o hurto de materiales y repuestos en inventario o residuos para procesos de baja a través del mecanismo de logística inversa.          *Condiciones físicas inadecuadas de las bodegas de almacenamiento y preservación de mercancía, materiales y/o repuestos.          *Los materiales y repuestos no cumplan con los estándares requeridos por la normatividad y la seguridad para la producción de la mercancía.          *Estrategia parcial o fraccionada de inventario          *Falta de estrategia del seguimiento de materiales con vencimiento          *Incorrecta valoración y registro de materiales y excedentes.          *Informes de inventario que no reflejen la realidad del negocio.          *Materiales dados de baja que no se encuentran etiquetados o en zonas demarcadas para esta categoría.          *Bodegas con baja capacidad de almacenamiento y sin control de acceso ni sistemas de vigilancia adecuados          *Elementos de chisara fuera de las zonas demarcadas para su almacenamiento.          *Obsolescencia tecnológica por actualización de la maestra de equipos          *Reducción de avance en los proyectos generando sobrantes de materiales          *Incorrecta manipulación y/o empaque de cargas en el transporte, en el caso o movimiento de materiales          *Inadecuada definición y ejecución del plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Sobrestimación / subestimación de los saldos de las cuentas de inventario, falta de integridad y confiabilidad de la información y pérdidas económicas, daño ambiental, atrasos e influencias en los negocios y sanciones por parte de Entes de Control</p>	<p>AB.L1.6 Aprobar y monitorear el plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario acordado con el operador logístico, validando que incluya las acciones mínimas que se deben tomar para garantizar las condiciones de conservación de materiales.</p> <p>En caso de incumplimiento o desviaciones al plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario, el Profesional Junior BPO - Logística de Bienes realiza acciones correctivas con el operador logístico.</p>	<p>Operador Logístico - Estabora y ejecuta el plan anual de preservación y conservación</p> <p>Profesional Junior BPO - Logística de Bienes - Aprueba, realiza seguimiento y control del plan anual de preservación y conservación del plan anual de preservación y conservación, en caso de requerir</p>	Semestral	<p>1. Plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario aprobado.</p> <p>2. Formato de Inventario cíclico, ubicación, preservación técnica, verificación de estado y registro de catálogo</p> <p>3. Plan de acción, en caso de aplicar</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Abastecimiento y Logística de Bienes	Logística de Bienes	<p>AB.L3.1 Pérdida, suborno, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética durante el proceso de Logística y Gestión de Inventarios.</p> <p><b>Causas:</b>          *Recibir bienes que no cumplan con las condiciones técnicas pactadas o que no se hubiesen recibido físicamente.          *Recibir, despachar y/o disponer bienes por fuera de los procedimientos establecidos.          *Hurto de activos, materiales y repuestos en custodia de Logística e Inventarios.          *Contaminación de carga, entendida como la introducción de sustancias o materiales ilícitos a las mismas por parte de contratistas y/o empleados.          *Participación en el proceso de logística y gestión de inventarios tengan alguna coincidencia de datos restrictivos relacionados a LAITFFPDM, fraude, suborno y/o corrupción.</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Infracción en procesos legales, pérdidas económicas por faltantes de inventarios, sub o sobrevaloración de los inventarios de materiales y repuestos y afectación a la reputación de la Compañía.</p>	<p>AB.L3.1.1 Revisar y aprobar por parte del personal autorizado de acuerdo al Manual de Disposición de Activos de la Compañía (MAD) los procesos de logística inversa para la venta de bienes no requeridos para la operación (activos, materiales excedentes y/o deteriorados y chisaras). Para ello el área usuaria remite el Formato de retiro total o parcial de activos al Profesional Junior BPO Inventarios, quien anexa los elementos en custodia temporal y realiza el mejor precio del mercado con el prestatario de servicios (en caso de subasta) y con la filial del GEE interesado (en caso de venta de bienes por convenio) de acuerdo al valor en libros o avaluó (proceso que deberá ser aprobado por el prestatario de servicios).</p> <p>En caso de subasta de bienes, al cierre de este proceso, el precio de venta deberá ser que a supear al precio base autorizado por la Compañía.</p> <p>En caso de venta de bienes por convenio a alguna Compañía del Grupo Empresarial, el proceso de venta deberá ser igual al precio de transferencia.</p>	<p>Profesional Junior BPO Inventarios - se redifine caso de existir bienes no requeridos para la operación</p> <p>Profesional Junior BPO - Logística de Bienes - Realiza el seguimiento del proceso de subasta o venta de bienes por convenio</p> <p>Profesional autorizado de acuerdo al MAD - Aprueba</p> <p>Prestador de Servicios de Logística Inversa - Realiza proceso de subasta o avaluó</p>	<p>Eventual - Semestral</p>	<p>1. Plan anual de preservación y conservación de material y repuestos disponibles en inventario aprobado.</p> <p>2. Formato de Inventario cíclico, ubicación, preservación técnica, verificación de estado y registro de catálogo</p> <p>3. Plan de acción, en caso de aplicar</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
		<p>AB.L3.1 Pérdida, suborno, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética durante el proceso de Logística y Gestión de Inventarios.</p> <p><b>Causas:</b>          *Recibir bienes que no cumplan con las condiciones técnicas pactadas o que no se hubiesen recibido físicamente.          *Recibir, despachar y/o disponer bienes por fuera de los procedimientos establecidos.          *Hurto de activos, materiales y repuestos en custodia de Logística e Inventarios.          *Contaminación de carga, entendida como la introducción de sustancias o materiales ilícitos a las mismas por parte de contratistas y/o empleados.          *Participación en el proceso de logística y gestión de inventarios tengan alguna coincidencia de datos restrictivos relacionados a LAITFFPDM, fraude, suborno y/o corrupción.</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Infracción en procesos legales, pérdidas económicas por faltantes de inventarios, sub o sobrevaloración de los inventarios de materiales y repuestos y afectación a la reputación de la Compañía.</p>	<p>AB.L3.2 Revisar que se realice la entrega de los bienes subastados al adjudicatario de la filial de responsabilidad civil, en caso de aplicar</p> <p>a) Verificación del adjudicatario o comprador en listas restrictivas y de control          b) Confirmación del hecho del pago estimado del bien          c) Filial de responsabilidad civil, en caso de aplicar          d) Filial establecida en la orden de venta y/o acuerdo, en caso de aplicar          e) Asignación de los recursos HEE para el ingreso y retiro del inventario en la estación o en el lugar definido.</p> <p>En caso que se evidencien mayores cantidades de entrega a las subastadas, dichas cantidades tendrán que ser autorizadas previamente por ODC y pagados por la empresa subastadora.</p> <p>El Profesional Contable y de Ingreso verifica y confirma el ingreso de los recursos de venta por subasta al área de abastecimiento.</p>	<p>Empresa subastadora - remite evidencia de cumplimiento de requisitos mínimos frente al adjudicatario</p> <p>Supervisor Técnico del Contrato - realiza verificación de requisitos mínimos</p> <p>Profesional Contable y de Ingreso - Verifica y confirma el ingreso de los recursos de venta por subasta a abastecimiento</p>	<p>Eventual - Semestral</p>	<p>1. Reporte de subastas electrónicas del bien por parte de la empresa subastadora</p> <p>2. Comprobante de confirmación del pago por parte de comprador</p> <p>3. Evidencia de los requisitos mínimos indicados en la descripción del control.</p> <p>4. Certificados de calificación de las facturas y/o documentos de mantenimiento de las facturas en caso que aplique (cuando el comprador o el proveedor no se haya calificado)</p> <p>5. Verificación del comprador o adjudicatario en listas restrictivas y de control por parte de la empresa subastadora</p> <p>Nota: La evidencia no se carga en RUCE, las evidencias del control se encuentran en el sitio establecido por el Jefe de Abastecimiento.</p>	Preventivo	Medio	Bajo
		<p>AB.L3.1 Pérdida, suborno, corrupción, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética durante el proceso de Logística y Gestión de Inventarios.</p> <p><b>Causas:</b>          *Recibir bienes que no cumplan con las condiciones técnicas pactadas o que no se hubiesen recibido físicamente.          *Recibir, despachar y/o disponer bienes por fuera de los procedimientos establecidos.          *Hurto de activos, materiales y repuestos en custodia de Logística e Inventarios.          *Contaminación de carga, entendida como la introducción de sustancias o materiales ilícitos a las mismas por parte de contratistas y/o empleados.          *Participación en el proceso de logística y gestión de inventarios tengan alguna coincidencia de datos restrictivos relacionados a LAITFFPDM, fraude, suborno y/o corrupción.</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Infracción en procesos legales, pérdidas económicas por faltantes de inventarios, sub o sobrevaloración de los inventarios de materiales y repuestos y afectación a la reputación de la Compañía.</p>	<p>AB.L3.3 Verificar la existencia de la documentación solicitada al operador logístico para mostrar cargas de ODC por parte del supervisor técnico del contrato, validando que verifique que los vehículos utilizados para el movimiento de bienes proceden de ODC no presenten contaminación de carga para el año calendario, exponiendo a ODC de cualquier responsabilidad.</p>	<p>Profesional Junior BPO Inventarios (Supervisor Técnico del Contrato)</p>	<p>Eventual - Anual</p>	<p>*Certificación anual por parte del operador logístico cada vez que se presta el servicio.</p> <p>Nota: La evidencia se almacena en el expediente del contrato en SharePoint</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Abastecimiento y Logística de Bienes	Creadores de Bienes	<p>AB.GPR.1 Vincular y/o mantener proveedores reportados en listas restrictivas y con alertas de cumplimiento.</p> <p><b>Causas:</b>          *Incumplimiento de los procedimientos relacionados a consentimiento de contratistas          *Valor de moneda inconvertible o inoperante en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados          *Cierre de actividades en listas públicas de control a la totalidad de los proveedores y sus relacionados          *Falta de revisión de las validaciones ejecutadas en listas públicas de control por parte de áreas usuarias interesadas          *Falta de actualización oportuna para la detección de proveedores.          *Falta de revisión a las alertas generadas, relacionados con temas de cumplimiento.          *Prácticas corruptivas a los recursos tecnológicos como el riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAITFFPDM, fraude, suborno y corrupción</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Infracción en la reputación de la Compañía por mantener vinculados con proveedores que se encuentran en listas restrictivas o alertas de cumplimiento sin gestionar.</p>	<p>AB.GPR.1.1 Verificar que los proveedores que tengan un contrato u orden de compra vigente con ODC estén activos en el maestro de proveedores se encuentren por fuera de las listas restrictivas (LAITFFPDM). Para ello se envían los datos (documento de identificación y usuario) y/o detallados en los procesos vigentes y sus listeros relacionados al prestatario de servicios de consultas en listas restrictivas para que realice la validación y en caso de generar una alerta se actualizan analíticamente y se establecen las medidas administrativas y/o comunicadas a tomar. Dependiendo del tipo de reporte al Expediente Entes de Control Espec. y Cumplimiento notifica ante la UAF o Fiscalía General de la Nación con los socios correspondientes.</p>	<p>Especialista Entes de Control Espec. y Cumplimiento</p>	<p>Trimestral</p>	<p>1. Informe remitido por el prestatario de servicios de consultas en listas restrictivas con el resultado de la verificación para cada uno de los proveedores activos.</p> <p>2. Informe de alerta de cumplimiento de contratistas</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Detectivo	Intermedio	Medio
		<p>GD.T1.1 Incapacidad de los servicios digitales</p> <p><b>Causas:</b>          *Incumplimiento por parte del prestatario de servicio (Canit)          *Desempeño y capacidad de los recursos tecnológicos e infraestructura de telecomunicaciones insuficientes para cubrir las necesidades          *Acceso físico no autorizado o no protegido a los equipos y/o los centros de datos          *Fallas en la infraestructura tecnológica y enlaces de comunicaciones          *Vulnerabilidades tecnológicas abiertas - Cibertarjetas          *Eventos o incidentes relacionados con fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros.          *Accesos no autorizados a los sistemas de información</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Afectación en la operatividad del negocio y en la satisfacción del cliente interno y externo.</p>	<p>GD.T1.1.1 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 SOC que son administrados por la Compañía.</p> <p>En caso de existir observaciones se realiza seguimiento al plan de acción definido con el Prestador de Servicios de TI (Canit) para ODC.</p>	<p>Especialista Digital</p>	Anual	<p>1. Reporte del cumplimiento del control por parte del Prestador de Servicios de TI, con la evaluación del funcionamiento de los centros generados de TI y de Seguridad de la información para los sistemas que impactan SOC, que no son administrados por la Compañía.</p> <p>2. Como electrónico enviado por el Prestador de Servicios de TI (Canit) al Prestador de Servicios de TI (Seguridad de la Información de la Compañía)</p> <p>3. Reporte del seguimiento del avance de las observaciones identificadas, si aplica</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Detectivo	Intermedio	Intermedio
		<p>GD.T1.1 Incapacidad de los servicios digitales</p> <p><b>Causas:</b>          *Incumplimiento por parte del prestatario de servicio (Canit)          *Desempeño y capacidad de los recursos tecnológicos e infraestructura de telecomunicaciones insuficientes para cubrir las necesidades          *Acceso físico no autorizado o no protegido a los equipos y/o los centros de datos          *Fallas en la infraestructura tecnológica y enlaces de comunicaciones          *Vulnerabilidades tecnológicas abiertas - Cibertarjetas          *Eventos o incidentes relacionados con fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros.          *Accesos no autorizados a los sistemas de información</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Afectación en la operatividad del negocio y en la satisfacción del cliente interno y externo.</p>	<p>GD.T1.2 Realizar monitoreo a las actividades del Prestador de servicios de TI para ODC respecto a los potenciales eventos de seguridad que se pueden presentar, reportados por los usuarios y/o detectados en el monitoreo automático a la infraestructura de TI a través de SOC (Security operation center)</p>	<p>Especialista Digital</p>	Trimestral	<p>*Informe de monitoreo realizado sobre la infraestructura de TI que incluye planes de acción a realizar y seguimiento.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p> <p>*Los planes de acción aplicados, siempre y cuando estén contemplados en el informe generado por el prestatario del servicio (Fidelización - Monitoreo de Canit)</p>	Preventivo	Intermedio	Intermedio
<p>GD.T1.2 Incumplimiento de la ley de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios</p> <p><b>Causas:</b>          *Incumplimiento o desactualización de políticas, lineamientos y procedimientos para dar cumplimiento a la legislación vigente para la protección de Datos Personales          *Tratamiento de datos personales sin autorización del titular o sin autorización legal, para fines diferentes a los autorizados o por un tiempo mayor al necesario          *Acceso no autorizado a Datos Personales          *Ausencia de Cláusulas contractuales para la protección de los Datos Personales          *Incumplimiento de los estándares legales de retención para atender el ejercicio de derechos de los titulares de la información          *Incumplimientos de reportes a la SIC          *Falta de capacitación o sensibilización frente a la protección de datos personales dentro de la empresa</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Sanciones y afectación a la reputación de la Compañía</p>	<p>GD.T1.2.2 Revisar el reporte de incidentes presentados por los titulares de los datos en el reporte de PQR de la Compañía, determinando si se presentaron reclamos presentados por los titulares de los datos de acuerdo con la ley 1581 de 2012, en caso de no presentarse reclamos en el periodo se conserva la evidencia realizada al responsable de la gestión PQRs</p>	<p>Secretaría General Especialista Digital</p>	Semestral	<p>1. Como electrónico de la respuesta dada por el responsable de la gestión de PQR</p> <p>2. Registro en el SIC de los reclamos presentados por los titulares. (Si aplica)</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p> <p>*Los datos para el reporte corresponden a los que establezca la SIC para cada semana.</p>	Detectivo	Intermedio	Medio		



Proceso Nivel 6 Microproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión de Activos Desarrollo de Proyecto e Incorporación de activos	GAC-PR.1 Realizar proyecto de infraestructura incluyendo los expectativas de retorno e impacto esperado planeados en la promesa de valor.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de las necesidades de los proyectos en términos de retorno esperado, alcance, costo y tiempo.</li> <li>Asignación de gastos no establecidos en los contratos.</li> <li>Fallas en la recolección de requerimientos de los grupos de interés (regulación, mantenimiento, operaciones, entorno y HSE).</li> <li>Órgano de interés no identificados o desactualizados.</li> <li>Inadecuada aplicación del ciclo de vida del proyecto de infraestructura.</li> <li>Inadecuada aplicación de los criterios para ejecución de proyectos.</li> <li>Ausencia o falta de aplicación del Plan de Calidad y Mejoramiento del Proyecto.</li> <li>Ineficiente identificación e integración en las áreas de conocimiento en la planeación del proyecto.</li> <li>Errores en la estimación del impacto en tiempo y costo para la ejecución del proyecto.</li> <li>Falta de aprobación y congelamiento de las líneas base de costo y tiempo del proyecto.</li> <li>Ausencias de estrategias para ejecución y control del proyecto.</li> <li>Falta de asignación de costos y gastos de los contratos.</li> <li>Falta de aseguramiento de la Ingeniería requerida para la ejecución del proyecto.</li> <li>Falla en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio con áreas de conocimiento que intervienen en la ejecución y cierre del proyecto.</li> <li>Incumplimiento por parte de los aliados (contratistas).</li> <li>Cambios en las condiciones del entorno (macroeconómicas, laborales, tributarias, precios de mercado, tasas de cambio).</li> <li>Cambios de alcance del proyecto que superen las condiciones iniciales planeadas o aprobadas.</li> <li>Fallas de calidad durante las pruebas con incidencias en tiempo y costo del proyecto.</li> <li>Falta de involucramiento de operaciones desde fases tempranas para recibir el proyecto.</li> <li>Falta de aseguramiento de riesgos para accidentes mayores y emergencias.</li> <li>Cambios en los requerimientos para la obtención de permisos, licencias y/o recursos para la ejecución del proyecto.</li> <li>Eventos o incidentes relacionados con: fenómenos naturales, terrorismo, paro armado, extorsión, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros.</li> <li>Falta de gestión de los riesgos del proyecto (riesgos operativos, de entorno, entre otros).</li> <li>Confidencialidad/sociedad.</li> <li>Mayores cantidades/nuevos para las especialidades: civil, mecánica y eléctrica generadas por la Ingeniería de detalle.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incremento de la inversión de capital de trabajo, menor capacidad de inversión, menor capacidad de operación de la Compañía, afectación de la continuidad del negocio.</li> </ul>	<p>GAC-PR.1.3 Monitorear los proyectos ejecutados por el área de Operación y Mantenimiento a través de la evaluación de la ejecución presupuestal y el seguimiento a los indicadores de ejecución establecidos para cada proyecto de Operación y Mantenimiento.</p> <p>Se a identificar responsables respecto a la planeación versus lo ejecutado se establecen planes de acción con los respectivos requerimientos.</p>	Líder del proyecto	Mensual	<p>Nota: La evidencia del control se carga en RUIE. La evidencia aplica siempre y cuando se encuentre cargada en el repositorio de información de la gestión del proyecto. Este control operará siempre y cuando se estén ejecutando proyectos en la Compañía.</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión de Activos Desarrollo de Proyecto e Incorporación de activos	GAC-PR.1 Realizar proyecto de infraestructura incluyendo los expectativas de retorno e impacto esperado planeados en la promesa de valor.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de las necesidades de los proyectos en términos de retorno esperado, alcance, costo y tiempo.</li> <li>Asignación de gastos no establecidos en los contratos.</li> <li>Fallas en la recolección de requerimientos de los grupos de interés (regulación, mantenimiento, operaciones, entorno y HSE).</li> <li>Órgano de interés no identificados o desactualizados.</li> <li>Inadecuada aplicación del ciclo de vida del proyecto de infraestructura.</li> <li>Inadecuada aplicación de los criterios para ejecución de proyectos.</li> <li>Ausencia o falta de aplicación del Plan de Calidad y Mejoramiento del Proyecto.</li> <li>Ineficiente identificación e integración en las áreas de conocimiento en la planeación del proyecto.</li> <li>Errores en la estimación del impacto en tiempo y costo para la ejecución del proyecto.</li> <li>Falta de aprobación y congelamiento de las líneas base de costo y tiempo del proyecto.</li> <li>Ausencias de estrategias para ejecución y control del proyecto.</li> <li>Falta de asignación de costos y gastos de los contratos.</li> <li>Falta de aseguramiento de la Ingeniería requerida para la ejecución del proyecto.</li> <li>Falla en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio con áreas de conocimiento que intervienen en la ejecución y cierre del proyecto.</li> <li>Incumplimiento por parte de los aliados (contratistas).</li> <li>Cambios en las condiciones del entorno (macroeconómicas, laborales, tributarias, precios de mercado, tasas de cambio).</li> <li>Cambios de alcance del proyecto que superen las condiciones iniciales planeadas o aprobadas.</li> <li>Fallas de calidad durante las pruebas con incidencias en tiempo y costo del proyecto.</li> <li>Falta de involucramiento de operaciones desde fases tempranas para recibir el proyecto.</li> <li>Falta de aseguramiento de riesgos para accidentes mayores y emergencias.</li> <li>Cambios en los requerimientos para la obtención de permisos, licencias y/o recursos para la ejecución del proyecto.</li> <li>Eventos o incidentes relacionados con: fenómenos naturales, terrorismo, paro armado, extorsión, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros.</li> <li>Falta de gestión de los riesgos del proyecto (riesgos operativos, de entorno, entre otros).</li> <li>Confidencialidad/sociedad.</li> <li>Mayores cantidades/nuevos para las especialidades: civil, mecánica y eléctrica generadas por la Ingeniería de detalle.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incremento de la inversión de capital de trabajo, menor capacidad de inversión, menor capacidad de operación de la Compañía, afectación de la continuidad del negocio.</li> </ul>	<p>GAC-PR.1.5 Elaborar informe con análisis ex post de los proyectos de infraestructura de la Compañía, por parte del Líder del Proyecto de ODC, en apoyo y al Esperto Financiero y de Estrategia y Presidencia, Comité Inverso de Negocios, Inversiones y Proyectos y en caso de aplicar a la Junta de Estrategia con el fin de identificar el cumplimiento con el concepto, alcance y presupuesto aprobados, así como con la promesa de valor formulado en términos de VPH y TR.</p> <p>Este informe es presentado por parte del Esperto Financiero y de Estrategia y Presidencia, Comité Inverso de Negocios, Inversiones y Proyectos y en caso de aplicar a la Junta de Estrategia con el fin de identificar el cumplimiento con el concepto, alcance y presupuesto aprobados, así como con la promesa de valor formulado en términos de VPH y TR.</p> <p>Nota: El informe ex post debe realizarse dentro de los tres meses siguientes a la finalización del proyecto de infraestructura.</p>	Líder del proyecto y equipo Gestora input	Trimestral - Anual	<p>Informe del análisis ex post del proyecto de infraestructura presentado a la instancia correspondiente.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUIE. Este control operará siempre y cuando se estén ejecutando proyectos de infraestructura en la Compañía.</p>	Detectivo	Alto	Intermedio
Gestión de Activos Gestión de Mantenimiento Desarrollo de Proyecto e Incorporación de activos	GAC-MAN.1 Fidelidad de disponibilidad e integridad de los activos industriales que afecta la capacidad efectiva establecida.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fallas en los activos industriales en las estaciones.</li> <li>Fallas en los activos industriales en la Línea.</li> <li>Incidencias de confiabilidad en plantas e integridad de equipos.</li> <li>Métricas y desviaciones en los activos industriales no gestionados oportunamente.</li> <li>Obsolescencia del activo.</li> <li>Responsabilidad en el desarrollo y ejecución de los mantenimientos.</li> <li>Afectación mecánica involucrada a la infraestructura del Oleoducto por terceros.</li> <li>Errores o fallos en la definición de planes de mantenimiento preventivo.</li> <li>Fallas en la identificación de necesidades de mantenimiento por parte de Proyectos, Estaciones y Líneas.</li> <li>Fallas en la identificación de necesidades de mantenimiento por parte de Proyectos, Estaciones y Líneas.</li> <li>No reconocimiento o no identificación de los requisitos esenciales requeridos para la operación del activo.</li> <li>No reconocimiento o no identificación de los requisitos críticos requeridos para la operación del activo.</li> <li>Incumplimiento por parte de los proveedores que ejecutan las actividades de mantenimiento.</li> <li>Fallas en la identificación y planeación de los mantenimientos preventivos y de los mantenimientos de operación.</li> <li>Fallas de la fuerza, potencia, accionamiento y/o condiciones de seguridad física para ejecutar las actividades de mantenimiento.</li> <li>Eventos o incidentes relacionados con: fenómenos naturales, terrorismo, sabotaje, incendio, bloqueo de instalaciones, entre otros.</li> <li>Falla de seguimiento de los riesgos operativos y cambios en las iniciativas de inversión (CAPEX) no reportado o aprobado.</li> <li>Crisis en la operación y salida de los proyectos realizados.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subcostos, afectación ambiental, pérdidas económicas por derrames y pérdida de la continuidad de la operación.</li> </ul>	<p>GAC-MAN.1.3 Hour seguimiento al CAPEX de la Compañía y generar alertas de manera oportuna para su revisión y aseguramiento, mediante la revisión de los siguientes aspectos operativos en un Comité de Inversión, Inversiones y Proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los riesgos operativos de las iniciativas y los proyectos indicados en el CAPEX.</li> <li>Revisión de las causas que generen el incumplimiento del CAPEX en términos de tiempo, costo y alcance según se considere y definir los planes de acción, cuando aplique.</li> <li>Revisión y recomendación del control de cambios generado en la ejecución del CAPEX, cuando aplique.</li> </ol>	Esperto Financiero y de Estrategia-Elabora y presenta	Bimestral	<p>Acta del Comité Inverso de Negocios, Inversiones y Proyectos.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUIE.</p>	Detectivo	Alto	Medio
Sostenibilidad Gestión de Entorno	SOEN.1 Actuaciones de grupos de interés en el área de influencia del oleoducto tales como paros, movilizaciones u/o actos vandálicos.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Condiciones socioeconómicas, políticas y de seguridad física del entorno.</li> <li>Inadecuado enfoque de la estrategia de inversión social.</li> <li>Falta de alineación entre las áreas de la Compañía que tienen relacionamiento con comunidades.</li> <li>Prácticas incumplimentadas de los lineamientos Operativos de ODC por parte de aliados (Contratista de mano de obra local, Aplicación de salidas salariales, Contratación de Bienestar/Activos, entre otros).</li> <li>Inadecuada aplicación del Plan de Responsabilidad Social Corporativa y alineación con la estrategia y la realidad operativa.</li> <li>Información relevante incompleta en los reportes de acciones e incidentes de entorno.</li> <li>Incumplimiento de pagos a proveedores locales y trabajadores por parte de los contratistas.</li> <li>Prácticidad y comunicación hacia las comunidades frente a los proyectos realizados.</li> <li>Inconformidades frente a condiciones laborales.</li> <li>Percepciones equivocadas contra la industria de algunos miembros de la comunidad o personas de grupos anti-industria.</li> <li>Expectativas de inversión social/comunitaria superiores a las que desarrolla la Compañía.</li> <li>Expectativas de contratación de mano de obra local (fuerza y servicios), superiores a las necesidades de la operación o los proyectos.</li> <li>Presiones dañinas a la infraestructura o afectación de predios por desarrollo de la operación.</li> <li>Presiones respecto al medio ambiente y recursos hídricos por parte de la operación.</li> <li>Terminación anticipada de contratos o contratistas locales.</li> <li>No promover la contratación de bienes y servicios locales.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultades operacionales en la ejecución de nuevos proyectos, interrupción en la continuidad de la operación, afectación de la infraestructura, afectación en la salud y seguridad de las personas y armonización laboral en áreas críticas donde opera el Oleoducto.</li> </ul>	<p>SOEN.1.3 Verificar la activación del Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y/o Comité de Crisis cuando sea requerido, manteniendo la continuidad operativa del ODC para lo cual se realizarán las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El Esperto en Sostenibilidad, comunitaria, ambiental y relacionamiento local mantendrá la máxima atención para la contingencia, con el comandante del incidente en sitio (Esperto en Gestión de Líneas y Emergencias) y comandante de incidente (Esperto en Transporte, Logística y Gestión Comunitaria).</li> <li>Garantizar la disponibilidad del Sistema contra incendio y/o del comité especializado de operaciones para la gestión inmediata del evento, se le presentará por parte del Esperto en Gestión de Líneas y Emergencias.</li> <li>El Esperto en Sostenibilidad convocará al Comité de Crisis de ser necesario y llenará el formato de Reporte de Crisis.</li> </ol>	Esperto en Gestión de Líneas y Emergencias Esperto en Sostenibilidad Comunitaria Esperto en Transporte, Logística y Gestión Comunitaria	Trimestral	<p>1. Comunicado de ODC donde se notifica la activación del Sistema contra incendio, Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y/o Comité de Crisis, en caso de aplicar.</p> <p>2. Indicador de disponibilidad de Sistema contra incendio (se más trimestral)</p> <p>3. Actas de los Comités de Crisis, en caso de aplicar.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUIE. Este control aplicará cuando se presente algún tipo de incendio, incidente o crisis.</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Sostenibilidad Gestión de Entorno	SOEN.2 Incumplimiento de las directrices de ética y transparencia establecidas por el ODC por parte del prestador de servicios de Gestión de Entorno	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de las políticas, lineamientos y directrices de ética y transparencia y de relacionamiento con funcionarios públicos por parte del prestador de servicios de Gestión de Entorno.</li> <li>Falta de documentación de las actividades desarrolladas por parte del prestador de servicios de Gestión de Entorno y contratistas.</li> <li>Necesarios puntajes por parte del prestador de servicios de Gestión de Entorno y contratistas.</li> <li>No actualización del Estándar de Gestión de Entorno y alineación con la estrategia y la realidad operativa.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de procesos administrativos y/o penales, multas, sanciones y afectación a la reputación de la Compañía.</li> </ul>	<p>SOEN.2.1 Socializar y divulgar los lineamientos éticos, de transparencia y cumplimiento que debe acatar el Prestador de servicios de Gestión de Entorno por parte del Esperto en Sostenibilidad y el área de Ética y Cumplimiento de ODC, a través de reuniones de sensibilización sobre conflictos de interés y éticos, fraudes, soborno, corrupción, relacionamiento con servidores e instituciones públicas, entre otros temas relacionados.</p>	Esperto en Sostenibilidad	Anual	<p>1. Acta de Estructuración del convenio y/o acuerdos de cooperación derivados del convenio.</p> <p>2. Acta de Comité de seguimiento a acuerdos de cooperación derivados durante su ejecución.</p> <p>3. Acta de medio o satisfacción de los recursos entregados por parte de la Compañía en el marco de actividades de cooperación derivadas del convenio mismo.</p> <p>4. Acciones tomadas por las partes frente a las devoluciones del convenio y/o acuerdos de cooperación derivados cuando se aplican.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUIE.</p>	Preventivo	Intermedio	Bajo
Sostenibilidad Seguridad Física	SO-SF.2 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de liquidez de los aliados con los cuales se establece el convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública.</li> <li>Falta de documentos que respalden la ejecución de aportes del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública.</li> <li>Fuerza mayor o caso fortuito durante la ejecución del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública.</li> <li>Sobresueros en el desarrollo del convenio o acuerdo no identificados y/o no considerados durante la planeación.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones, multas o investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.</li> </ul>	<p>SO-SF.2.1 Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas respecto a Convenio y/o acuerdos de cooperación derivados durante su ejecución por parte del Profesional Senior de Seguridad Física y el Esperto en Sostenibilidad, realizando reuniones de seguimiento a los planes de entrega, ejecución de las obras y/o calidad de los recursos a entregar.</p> <p>Cuando se identifiquen inconsistencias, desviaciones y/o alertas que se presenten durante la ejecución del convenio y/o acuerdos, el Profesional Senior de Seguridad Física y el Esperto en Sostenibilidad le reportan al contratista / proveedor y/o aliado para que se tomen las acciones correspondientes para asegurar el cierre, corrección y/o ajuste de las desviaciones.</p>	Esperto en Sostenibilidad y Profesional Senior Seguridad Física	Trimestral - Mensual	<p>Nota: La evidencia del control no se carga en RUIE. La evidencia aplica siempre y cuando se encuentre cargada en el repositorio de información de la gestión del proyecto. Este control operará siempre y cuando se estén ejecutando proyectos de infraestructura en la Compañía.</p>	Detectivo	Alto	Intermedio
Sostenibilidad Seguridad Física	SO-SF.3 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de liquidez de los aliados con los cuales se establece el convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública.</li> <li>Falta de documentos que respalden la ejecución de aportes del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública.</li> <li>Fuerza mayor o caso fortuito durante la ejecución del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública.</li> <li>Sobresueros en el desarrollo del convenio o acuerdo no identificados y/o no considerados durante la planeación.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones, multas o investigaciones por parte de Entes de Control, pérdida reputacional y pérdida de recursos de la Compañía.</li> </ul>	<p>SO-SF.3.1 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos según lo estipulado en el convenio y/o acuerdos de cooperación derivados para el cierre y liquidación del mismo por parte del Profesional Senior de Seguridad Física, mediante la elaboración y aprobación del acta de liquidación o documento equivalente de conformidad con lo previsto en el acuerdo/convenio y sus anexos o lo que aplica, identificando claramente el monto de los aportes y el cumplimiento de las demás obligaciones acordadas, así como las acciones que proceden sobre ellos.</p>	Esperto en Sostenibilidad	Trimestral - Mensual	<p>Nota: La evidencia del control no se carga en RUIE. La evidencia aplica siempre y cuando se encuentre cargada en el repositorio de información de la gestión del proyecto. Este control operará siempre y cuando se estén ejecutando proyectos de infraestructura en la Compañía.</p>	Detectivo	Alto	Intermedio
Sostenibilidad Seguridad Física	SO-SF.3 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de liquidez de los aliados con los cuales se establece el convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública.</li> <li>Falta de documentos que respalden la ejecución de aportes del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública.</li> <li>Fuerza mayor o caso fortuito durante la ejecución del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública.</li> <li>Sobresueros en el desarrollo del convenio o acuerdo no identificados y/o no considerados durante la planeación.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones, multas o investigaciones por parte de Entes de Control, demandas por parte de terceros, pérdida reputacional y pérdida de recursos.</li> </ul>	<p>SO-SF.3.1 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos según lo estipulado en el convenio y/o acuerdos de cooperación derivados para el cierre y liquidación del mismo por parte del Profesional Senior de Seguridad Física, mediante la elaboración y aprobación del acta de liquidación o documento equivalente de conformidad con lo previsto en el acuerdo/convenio y sus anexos o lo que aplica, identificando claramente el monto de los aportes y el cumplimiento de las demás obligaciones acordadas, así como las acciones que proceden sobre ellos.</p>	Administrador del Convenio Supervisor Técnico del Convenio	Trimestral - Anual	<p>Nota: La evidencia del control no se carga en RUIE. La evidencia aplica siempre y cuando se encuentre cargada en el repositorio de información de la gestión del proyecto. Este control operará siempre y cuando se estén ejecutando proyectos de infraestructura en la Compañía.</p>	Preventivo	Intermedio	Intermedio
Sostenibilidad Seguridad Física	SO-SF.3 Incumplimiento de las partes al objeto, alcance y duración de los términos establecidos en el convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de liquidez de los aliados con los cuales se establece el convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública.</li> <li>Falta de documentos que respalden la ejecución de aportes del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública.</li> <li>Fuerza mayor o caso fortuito durante la ejecución del convenio o acuerdos suscritos con la fuerza pública.</li> <li>Sobresueros en el desarrollo del convenio o acuerdo no identificados y/o no considerados durante la planeación.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones, multas o investigaciones por parte de Entes de Control, demandas por parte de terceros, pérdida reputacional y pérdida de recursos.</li> </ul>	<p>SO-SF.3.2 Socializar y divulgar los lineamientos éticos, de transparencia y cumplimiento que debe acatar el Prestador de servicios de Gestión de Entorno por parte del Esperto en Sostenibilidad y el área de Ética y Cumplimiento de ODC, a través de reuniones de sensibilización sobre conflictos de interés y éticos, fraudes, soborno, corrupción, relacionamiento con servidores e instituciones públicas, entre otros temas relacionados.</p>	Administrador del Convenio Supervisor Técnico del Convenio	Trimestral - Anual	<p>Nota: La evidencia del control no se carga en RUIE. La evidencia aplica siempre y cuando se encuentre cargada en el repositorio de información de la gestión del proyecto. Este control operará siempre y cuando se estén ejecutando proyectos de infraestructura en la Compañía.</p>	Preventivo	Intermedio	Intermedio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Sostenibilidad	Seguridad Física	<p><b>SO.F.3</b> Incapacidad en la liquidación de los convenios o acuerdos suscritos con la fuerza pública o liquidación de los mismos sin los recursos correspondientes.</p> <p><b>Causas:</b> "Desconocimiento del periodo de liquidación del convenio o acuerdo." "Falta de bases de liquidación por parte del convenio o acuerdo." "Incapacidad en los sopores entregados por parte de los aliados ejecutores del convenio o acuerdo." "Cambios por parte de los aliados en el entrega de los sopores del convenio o acuerdo." "Cambios de los funcionarios competentes y autorizados para el cumplimiento del convenio o acuerdo." "Alteraciones en los términos de liquidación de los aliados ejecutores del convenio o acuerdo." "Incumplimiento de las condiciones acordadas para otorgar el desembolso a los aliados ejecutores del convenio o acuerdo."</p> <p><b>Consecuencias:</b> "Daños, multas o investigaciones por parte de Entes de Control, demandas por parte de terceros, pérdida reputacional y pérdida de recursos."</p>	<p>BO.F.3.3 Verificar por parte del Profesional Senior de Seguridad Física a través del Comité de Coordinación y Seguimiento de acuerdos derivados del estado de la ejecución y liquidación de los convenios o acuerdos establecidos con la fuerza pública, a través del cumplimiento de la siguiente actividad:</p> <p>En caso de observar incumplimientos o alteraciones en la liquidación de algún convenio, el Profesional Senior de Seguridad Física establece fechas y compromisos con el administrador del convenio o acuerdo, bajo el seguimiento del Experto en Sostenibilidad.</p>	Experto en Sostenibilidad	"Eventual - Semestral"	<p>1. Solicitud y notificación enviada por parte del Profesional Senior de Seguridad Física a la oficina y/o dependencia encargada de la Fuerza Pública para asegurar la liquidación del convenio y/o acuerdos devueltos en los tiempos establecidos.</p> <p>2. Actas de cumplimiento y/o planes de acción frente a la liquidación del convenio, si aplica.</p> <p><b>Nota:</b> La evidencia del control se carga en RUCE.</p>	Detectivo	Intermedio	Intermedio
Sostenibilidad	Seguridad Física	<p><b>SO.F.4</b> Contaminación (narcóticos, explosivos y armas) de operaciones helicópteros de transporte de carga o personal al servicio ODC.</p> <p><b>Causas:</b> "Contaminación." "Debilidades o fallas en las medidas de protección." "Presencia de la operación en zonas de Narcotráfico."</p> <p><b>Consecuencias:</b> "Afectación a la reputación y buen nombre de la Compañía, sanciones en temas de Lavado de Activo y Financiación del Terrorismo."</p>	<p>BO.F.4.1 Elaborar, revisar y aprobar los planes de protección de seguridad física de las instalaciones para las estaciones y para la Línea con medidas de vigilancia humana, seguridad electrónica y fuerza pública (convenios) y los esquemas de equipo de seguridad que gestionan el riesgo en campo.</p>	<p>Análisis de Seguridad Física - Experto en Sostenibilidad - Profesional Senior Seguridad Física - Revisión - Aprobación</p>	"Eventual - Anual"	<p>1. Plan de protección de seguridad física de las estaciones actualizado.</p> <p>2. Plan de protección de seguridad física para la Línea actualizado.</p> <p><b>Nota:</b> "La evidencia del control se carga en RUCE." "Si se materializa algún riesgo de seguridad física se actualizan los planes correspondientes."</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Sostenibilidad	Seguridad Física	<p><b>SO.F.4</b> Contaminación (narcóticos, explosivos y armas) de operaciones helicópteros de transporte de carga o personal al servicio ODC.</p> <p><b>Causas:</b> "Contaminación." "Debilidades o fallas en las medidas de protección." "Presencia de la operación en zonas de Narcotráfico."</p> <p><b>Consecuencias:</b> "Afectación a la reputación y buen nombre de la Compañía, sanciones en temas de Lavado de Activo y Financiación del Terrorismo."</p>	<p>SO.F.4.2 Inspeccionar los equipos o cargas justo antes de abordar o desembarcar las aeronaves, para aquellos Helicópteros propios de ODC (Remolques y Caucaías) para evitar la contaminación con narcóticos, explosivos, drogas o productos de contaminación a través de los servicios de vigilancia y el servicio de vigilancia bromo carino para los Helicópteros considerados críticos. En caso de detectar alguna alerta se solicita intervención de la Policía Judicial o ente encargado para subsanar los procedimientos que corresponden.</p>	<p>Guarda de Seguridad de Turno / Ejecuta Profesional Senior Seguridad Física - Almacena - Análisis</p>	"Eventual - Semestral"	<p>"Formulario de Inspección operación helicópteros"</p> <p><b>Nota:</b> "La evidencia del control no se carga en RUCE." "El formato se almacena en el SharePoint del Profesional Senior Seguridad Física por evento"</p>	Detectivo	Intermedio	Medio
Sostenibilidad	Seguridad Física	<p><b>SO.F.4</b> Contaminación (narcóticos, explosivos y armas) de operaciones helicópteros de transporte de carga o personal al servicio ODC.</p> <p><b>Causas:</b> "Contaminación." "Debilidades o fallas en las medidas de protección." "Presencia de la operación en zonas de Narcotráfico."</p> <p><b>Consecuencias:</b> "Afectación a la reputación y buen nombre de la Compañía, sanciones en temas de Lavado de Activo y Financiación del Terrorismo."</p>	<p>BO.F.4.3 Revisar el cumplimiento al Procedimiento de Seguridad Física para Operaciones Aéreas del Prestador de Servicios de Corredores aéreos (Centri), en los helicópteros bajo control ODC, estableciendo como críticos (Remolques y Caucaías), a través del cumplimiento de las visitas de verificación delegadas por el área de Sostenibilidad, así como el seguimiento a la ejecución de los planes de acción producto de las observaciones encontradas.</p>	<p>Profesional Senior Seguridad Física</p>	Anual	<p>1. Informe de inspección de las visitas en donde se evidencia la verificación del cumplimiento del Manual de Operaciones Aéreas (Centri)</p> <p>2. Seguimiento a los planes de acción, en caso de aplicar.</p> <p><b>Nota:</b> La evidencia del control se carga en RUCE.</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	<p><b>GT.H.1</b> Tener una estrategia de Talento Humano que no responde a los compromisos establecidos a nivel Compañía y grupo empresarial.</p> <p><b>Causas:</b> "Falta de un diagnóstico de la Estrategia, tratamiento interno y de Casa Matriz y cambios de la organización." "Ausencia de un plan de capacitación enfocado en las habilidades requeridas por Casa Matriz." "Desconocimiento de las necesidades del personal requerido por las diferentes áreas de la Compañía." "Ausencia de desconocimiento de las condiciones de compensación ofrecidas por el mercado."</p> <p><b>Consecuencias:</b> "Incumplimiento de la estrategia de la Compañía y del Grupo Empresarial Ecopetrol (GEE) de la expectativa de retorno sobre la inversión en el Talento Humano."</p>	<p>GT.H.1.3 Revisar la propuesta de porcentajes de pago por rangos de desempeño, para el esquema de compensación por rangos de desempeño (CVR) de ODC, preparados por el área de Talento Humano, en conjunto con el área de Recursos Humanos, para validar los resultados de cada colaborador y el cumplimiento del TSD por nivel de acuerdo con los resultados del Seguimiento de la Compañía que serán aplicados para la siguiente vigencia, y solicitar los ajustes necesarios. Posteriormente se presenta para revisión y visto bueno por parte de la Dirección de Compensación y del Profesional Senior de Seguridad Física para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva de ODC, quien solicita las observaciones, cambios o ajustes que sean pertinentes y una vez realizados aplicados.</p>	<p>Especialista en Talento Humano - Elabora Líder del Seguimiento - Revisión - Análisis - Junta Directiva ODC - Aprobación</p>	Anual	<p>Actas Junta Directiva ODC donde está registrada la aprobación propuesta de porcentajes de pago por rangos de desempeño, para el esquema de compensación por rangos de desempeño (CVR) de ODC.</p> <p><b>Nota:</b> La evidencia del control no se carga en RUCE, por temas de confidencialidad las Actas de Junta Directiva, reposan bajo la custodia de la Secretaría General.</p>	Preventivo	Rajo	Rajo
Gestión Talento Humano	Talento Humano	<p><b>GT.H.4</b> Fraude, soborno, cohecho, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética por parte de empleados de la Compañía.</p> <p><b>Causas:</b> "Conflicto de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente." "Inadecuada segregación de funciones en los procesos de la Compañía." "Omisión de los procedimientos de contratación y/o vinculación de personal." "Incumplimiento de la cláusula de ética, transparencia y cumplimiento incluida en los contratos laborales." "Declaraciones comprobadas relacionadas a fallas a la ética por parte de los empleados de ODC." "Desconocimiento de los anticorruptores de aspirantes y los empleados de ODC." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia de verificación en listas restrictivas de control para aspirantes y empleados de la Compañía." "Falta de supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos." "Relacionamiento indebido con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales." "Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios." "Desactualización de la información del empleado."</p> <p><b>Consecuencias:</b> "Daño o pérdida de la imagen de la organización, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones."</p>	<p>GT.H.4.1 Revisar y analizar el diligenciamiento del Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses, Inhabilitaciones e Incompatibilidades de personal trabajador, para este el Especialista Talento Humano solicita al diligenciamiento a los candidatos seleccionados para la suscripción del contrato laboral. En caso de identificar alertas los reporta al área de Cumplimiento para su respectivo análisis y recomendaciones, y los antecedente judiciales y disciplinarios y evalúa las alertas al área de Cumplimiento.</p> <p>Las recomendaciones que se reciben del área de Cumplimiento son informadas al trabajador para su aseguramiento.</p> <p>El formato indicado diligenciado se archiva en el expediente laboral de cada trabajador.</p>	<p>Especialista en Talento Humano - Revisión, análisis y escudo alertas</p> <p>Experto y Especialista Entes de Control, Ética y Cumplimiento - Analiza alertas y emiten recomendaciones</p>	"Eventual - Semestral"	<p>1. Formularios de Declaración de Conflictos de Intereses, Inhabilitaciones e Incompatibilidades de personal trabajador</p> <p>2. Como con alertas identificadas en el caso de Talento Humano remitido al área de Cumplimiento, en caso de aplicar.</p> <p>Recomendaciones dadas por el área de Cumplimiento, en caso de aplicar.</p> <p><b>Nota:</b> La evidencia del control no se carga en RUCE, en el expediente laboral de cada trabajador.</p>	Detectivo	Intermedio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	<p><b>GT.H.4</b> Fraude, soborno, cohecho, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética por parte de empleados de la Compañía.</p> <p><b>Causas:</b> "Conflicto de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente." "Inadecuada segregación de funciones en los procesos de la Compañía." "Omisión de los procedimientos de contratación y/o vinculación de personal." "Incumplimiento de la cláusula de ética, transparencia y cumplimiento incluida en los contratos laborales." "Declaraciones comprobadas relacionadas a fallas a la ética por parte de los empleados de ODC." "Desconocimiento de los anticorruptores de aspirantes y los empleados de ODC." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia de verificación en listas restrictivas de control para aspirantes y empleados de la Compañía." "Falta de supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos." "Relacionamiento indebido con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales." "Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios." "Desactualización de la información del empleado."</p> <p><b>Consecuencias:</b> "Daño o pérdida de la imagen de la organización, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones."</p>	<p>GT.H.4.2 Revisar los resultados del informe de seguridad enviado por el Prestador de Servicios en el proceso de selección de empleados y en caso de existir alguna alerta de conflicto (coordinadas en listas restrictivas, anticorruptores relacionados con actividades ilícitas, valores de conflicto de interés y suspensiones laborales) la Especialista en Talento Humano toma la decisión de continuar o no con el proceso de vinculación según el tipo de alerta.</p>	<p>Especialista en Talento Humano</p>	"Eventual - Anual"	<p>1. Informe de seguridad por parte del proveedor en el proceso de selección de empleados.</p> <p>2. Análisis de los alertas generadas en caso de aplicar.</p> <p><b>Nota:</b> La evidencia del control no se carga en RUCE, el informe de seguridad es almacenado en la Hoja de vida del empleado en la carpeta del proceso de Talento Humano.</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	<p><b>GT.H.4</b> Fraude, soborno, cohecho, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética por parte de empleados de la Compañía.</p> <p><b>Causas:</b> "Conflicto de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente." "Inadecuada segregación de funciones en los procesos de la Compañía." "Omisión de los procedimientos de contratación y/o vinculación de personal." "Incumplimiento de la cláusula de ética, transparencia y cumplimiento incluida en los contratos laborales." "Declaraciones comprobadas relacionadas a fallas a la ética por parte de los empleados de ODC." "Desconocimiento de los anticorruptores de aspirantes y los empleados de ODC." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia de verificación en listas restrictivas de control para aspirantes y empleados de la Compañía." "Falta de supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos." "Relacionamiento indebido con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales." "Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios." "Desactualización de la información del empleado."</p> <p><b>Consecuencias:</b> "Daño o pérdida de la imagen de la organización, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones."</p>	<p>GT.H.4.3 Obtener las declaraciones de conflicto de interés y conflictos éticos en el proceso de contratación de empleados y en los procesos de selección de personal mediante:</p> <p>a) En el proceso de contratación de empleados, la obtención de la declaración de conflictos de intereses y éticos e inhabilitaciones e incompatibilidades por parte del candidato seleccionado y de los evaluados del proceso de selección.</p> <p>b) En los procesos de selección de personal, la obtención de la declaración de conflictos de intereses y éticos e inhabilitaciones e incompatibilidades por parte del empleado que se encuentre en proceso de evaluación de ascenso o promoción y de los evaluados del proceso.</p> <p><b>Nota:</b> "En caso de declarar la existencia de conflictos por parte de los evaluados en los procesos de selección y ascensos, estos deberán apartarse y dichas actividades se deberán reasignar." "En caso de identificar algún conflicto en los procesos enunciados anteriormente, se deberá reportar al área de cumplimiento."</p>	<p>Especialista en Talento Humano</p>	"Eventual - Anual"	<p>1. Declaraciones de conflictos de interés y éticos de los candidatos en el proceso de contratación de empleados y de los evaluados del proceso de selección.</p> <p>2. Declaraciones de conflictos de interés y éticos de los empleados que se encuentran en evaluación de ascenso o promoción y de los evaluados de dicho proceso.</p> <p>3. Como de consulta realizada al área de cumplimiento y resultado recibida sobre los casos de declaraciones de conflictos de interés y éticos recibidos.</p> <p><b>Nota:</b> La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en los expedientes de los procesos que se adelantan en el proceso de Talento Humano.</p>	Detectivo	Intermedio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	<p><b>GT.H.4</b> Fraude, soborno, cohecho, y/o favorecimiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallas a la ética por parte de empleados de la Compañía.</p> <p><b>Causas:</b> "Conflicto de interés y/o independencia no declarados o no gestionados adecuadamente." "Inadecuada segregación de funciones en los procesos de la Compañía." "Omisión de los procedimientos de contratación y/o vinculación de personal." "Incumplimiento de la cláusula de ética, transparencia y cumplimiento incluida en los contratos laborales." "Declaraciones comprobadas relacionadas a fallas a la ética por parte de los empleados de ODC." "Desconocimiento de los anticorruptores de aspirantes y los empleados de ODC." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia de verificación en listas restrictivas de control para aspirantes y empleados de la Compañía." "Falta de supervisión y control en los mecanismos de relacionamiento con funcionarios públicos." "Relacionamiento indebido con funcionarios públicos para influir en trámites/procedimientos legales." "Presencia de obsequios y hospitalidades indebidos en las interacciones con funcionarios públicos con los que exista o pueda existir una relación de negocios." "Desactualización de la información del empleado."</p> <p><b>Consecuencias:</b> "Daño o pérdida de la imagen de la organización, pérdidas económicas, procesos legales y sanciones."</p>	<p>GT.H.4.4 Realizar la actualización anual de información de los trabajadores de ODC en cumplimiento de la Guía de Deberes de Confianza por parte del Especialista Talento Humano quien actualiza anualmente la actualización de los datos básicos de los empleados tales como: dirección de residencia, nivel de estudios, núcleo familiar que incluye nombre de los padres e hijos, entre otra información y la Declaración anual juramentada de bienes y rentas de conformidad con la normatividad aplicable.</p>	<p>Especialista en Talento Humano</p>	Anual	<p>1. Actualización de los datos básicos de todos los empleados en la plataforma ODC y el CIRC.</p> <p>2. Declaraciones anuales juramentadas de bienes y rentas de conformidad con la normatividad aplicable de los empleados.</p> <p><b>Nota:</b> La evidencia del control no se carga en RUCE, la evidencia 1 se almacena en el sistema ODC y la evidencia 2 se almacena en la carpeta local del Especialista Talento Humano.</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	<p><b>GT.H.5</b> Inoperatividad y/o inexistencia en la liquidación y pagos de seguridad social y parafiscales.</p> <p><b>Causas:</b> "Desconocimiento y/o falta de aplicación de la normatividad de seguridad social y parafiscales vigentes." "Reporte y procesamiento de novedades incompleto, incorrecto y/o fraudulento." "Falta de parametrización del aplicativo de nómina." "Documentos de afiliación y contratación incompletos."</p> <p><b>Consecuencias:</b> "Multas, demandas o procesos legales, afectación reputacional de la Compañía"</p>	<p>GT.H.5.1 Revisar y aprobar los pagos de seguridad social y parafiscales para este:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la información salarial de cargo y headcount estén en el reporte de estructura organizacional.</li> <li>2. Validar la liquidación del IFC de los aportes a la seguridad social y parafiscales, tomando como base los conceptos liquidados del periodo de nómina y la aplicación de los valores según normativa vigente.</li> <li>3. Verificar la aplicación de las novedades reportadas dentro del periodo: Vinculaciones, devoluciones, traslados, cambios de salarios, etc. Esto a través del Check List del proceso de Validación de Seguridad Social y Parafiscales.</li> <li>4. Asegurar el pago oportuno de la seguridad social y parafiscales en las fechas establecidas por el Ministerio de salud y protección social, definiendo para ello un cronograma de nómina y validando que el valor incluido en las planillas de seguridad social concorde con la contabilización.</li> </ol> <p>En caso de presentarse ajustes, el prestador de servicios de nómina (BSO) envía correo electrónico con los cambios y comentarios al Especialista de Gestión Humana de ODC para su justificación y ajuste.</p>	<p>Prestador del Servicio (BSO) - Elabora - Análisis - Aprobación</p> <p>Especialista en Talento Humano - Revisión y Aprobación</p>	Mensual	<p>1. Cronograma de liquidación y pago de nómina.</p> <p>2. Carta de solicitud de pago de los aportes a seguridad social y parafiscales con los parámetros de verificación de los registros contables.</p> <p>3. Como electrónico enviado a la Especialista de Talento y sujeción con los datos de verificación de los registros contables.</p> <p>4. Planillas de liquidación de seguridad social y parafiscales pagadas / cargadas en el sistema.</p> <p>5. Conciliación de la planilla de seguridad social con la contabilización en SAP.</p> <p>6. Novedades de seguridad social del periodo.</p> <p><b>Nota:</b> La evidencia del control no se carga en RUCE, la información queda almacenada en el SharePoint del Especialista de Talento Humano.</p>	Preventivo	Medio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	<p><b>GT.H.6</b> 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.</p> <p><b>Causas:</b> "Desconocimiento y/o no aplicación de la normatividad vigente y políticas de la Compañía y Grupo Empresarial." "Presencia de información y documentación, incompleta y/o fraudulenta por parte del empleado o beneficiario." "Falta de definición de roles y perfiles de acceso a los sistemas de información." "Falta de parametrización del aplicativo de nómina." "Acceso no autorizado a los aplicativos y herramientas de nómina." "Empleados devueltos que continúan activos en el sistema." "Falta de disponibilidad del aplicativo de nómina." "Incorrecta definición de segregación de funciones." "Fraude o intereses parafiscales."</p> <p><b>Consecuencias:</b> "Pagos de nómina y beneficios indebidos, demandas, sanciones y afectación al clima laboral."</p>	<p>GT.H.6.1 Revisar y aprobar la nómina, los pagos a terceros, seguridad social y descuentos legales y extrasalariales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la información salarial de cargo y headcount estén en el reporte de estructura organizacional.</li> <li>2. Liquidar los salarios y beneficios con base a la normativa interna de la Compañía.</li> <li>3. Realizar y asegurar la validación del archivo remitido por el prestador del servicio de nómina (BSO) donde se realice la liquidación de nómina dentro del curso.</li> <li>4. Verificar los pagos a terceros contra las facturas del periodo.</li> <li>5. Revisar y asegurar que se incluyan los datos mínimos requeridos para la liquidación de nómina, esto a través de la lista de chequeo de revisión de nómina (Cumplimiento de la responsabilidad de la Especialista de Talento Humano de ODC), esta actividad está bajo la responsabilidad de la Especialista de Talento Humano de ODC.</li> </ol> <p>En caso de presentarse ajustes, el prestador de servicios de nómina (BSO) envía correo electrónico con los cambios y comentarios al Especialista de Gestión Humana de ODC para su justificación y ajuste.</p>	<p>Especialista en Talento Humano</p>	Mensual	<p>1. Nómina revisada y aprobada.</p> <p>2. Reportes de facturas de seguridad social.</p> <p>3. Liquidación definitiva de nómina (cuando aplica).</p> <p>4. Reporte de novedades remitido al Prestador de Servicios de Nómina (BSO).</p> <p><b>Nota:</b> La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en la carpeta del Especialista de Talento Humano.</p>	Preventivo	Medio	Medio
Gestión Talento Humano	Talento Humano	<p><b>GT.H.6</b> 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.</p> <p><b>Causas:</b> "Desconocimiento y/o no aplicación de la normatividad vigente y políticas de la Compañía y Grupo Empresarial." "Presencia de información y documentación, incompleta y/o fraudulenta por parte del empleado o beneficiario." "Falta de definición de roles y perfiles de acceso a los sistemas de información." "Falta de parametrización del aplicativo de nómina." "Acceso no autorizado a los aplicativos y herramientas de nómina." "Empleados devueltos que continúan activos en el sistema." "Falta de disponibilidad del aplicativo de nómina." "Incorrecta definición de segregación de funciones." "Fraude o intereses parafiscales."</p> <p><b>Consecuencias:</b> "Pagos de nómina y beneficios indebidos, demandas, sanciones y afectación al clima laboral."</p>	<p>GT.H.6.2 Garantizar que todo empleado que se retira de la Compañía sea de baja en el aplicativo de nómina por parte del Especialista Talento Humano, generando el reporte de novedades de nómina para el periodo evaluado y verificando que corresponden a los empleados notificados para retiro.</p> <p>Una vez revisado el retiro, el Especialista Talento Humano remite correo al Especialista Digital y al Prestador de Servicios de TI (Centri) para que efectúe la inactivación del usuario en SAP y demás aplicativos correspondientes.</p>	<p>Especialista en Talento Humano</p>	Mensual	<p>1. Reporte de retiro de empleados SAP.</p> <p>2. Como de notificación a Especialista Digital y Prestador de Servicios de TI.</p> <p><b>Nota:</b> La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en la carpeta del Especialista de Gestión Humano.</p>	Detectivo	Medio	Medio

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

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento CDO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente	Severidad Residual ODC
Gestión Comercial	NA	<p>CM.4 Vincular y/o mantener clientes reportados en listas restrictivas o con alertas de cumplimiento sin gestionar</p> <p><b>Causa:</b> "Desconocimiento de los procedimientos" "Ausencia de validación de consultas en listas de los clientes." "Ausencia de documentos soporte para la creación de clientes." "Falta de revisión a las alertas generadas de los clientes relacionados con temas de cumplimiento." "Desconocimiento y ausencia de documentos soporte que determinen el origen de los crudos." "No realización de la debida diligencia para verificar el origen de los crudos." "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LAFITPDDM. fraude, soborno y corrupción" "Ausencia de procedimientos de monitoreo para identificar el origen de los crudos de los clientes." "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LAFITPDDM. fraude, soborno y corrupción"</p> <p><b>Consecuencias:</b> Afectación en la reputación de la Compañía, multas, sanciones, procesos judiciales y/o administrativos.</p>	<p>CM.4.4 Solicitar al prestador de servicios - Operador del puerto - el reporte de los buques y destino final de los crudos a exportar por parte de los remanentes, con el fin de identificar que no se encuentren ubicados en países restringidos o de alto riesgo de LAFITPDDM.</p> <p>En caso de identificar alguna alerta de destino a países restringidos la Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial reportará esta información mediante correo electrónico al área de Cumplimiento y/o línea directa a fin de adelantar las medidas de debida diligencia que correspondan.</p> <p>En caso de recibir el reporte de alertas por parte de las empresas líneas afiladas, la Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial informará a su jefe inmediato y al área de cumplimiento la cual realizará procedimientos de debida diligencia intensificada hacia el remanente o sistema que alerte.</p>	Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial	Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reporte de los buques y su destino final de los crudos exportados por parte de los remanentes ODC</li> <li>Reporte al área de Cumplimiento en caso de identificar países restringidos de acuerdo a la segmentación riesgo-país.</li> <li>Análisis de los alertas y/o recomendaciones remitidas por parte del área de Cumplimiento, en caso de aplicar.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Defectivo	Intermedio	Medio
Gestión Comercial	NA	<p>CM.4 Vincular y/o mantener clientes reportados en listas restrictivas o con alertas de cumplimiento sin gestionar</p> <p><b>Causa:</b> "Desconocimiento de los procedimientos" "Ausencia de validación de consultas en listas de los clientes." "Ausencia de documentos soporte para la creación de clientes." "Falta de revisión a las alertas generadas de los clientes relacionados con temas de cumplimiento." "Desconocimiento y ausencia de documentos soporte que determinen el origen de los crudos." "No realización de la debida diligencia para verificar el origen de los crudos." "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LAFITPDDM. fraude, soborno y corrupción" "Ausencia de procedimientos de monitoreo para identificar el origen de los crudos de los clientes." "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgos LAFITPDDM. fraude, soborno y corrupción"</p> <p><b>Consecuencias:</b> Afectación en la reputación de la Compañía, multas, sanciones, procesos judiciales y/o administrativos.</p>	<p>CM.4.5 Monitorear los procedimientos de debida diligencia que realizan las líneas afiladas para verificar el origen de los crudos que entregan al sistema de transporte de ODC mediante reuniones de seguimiento con los responsables de los procesos operativos de las empresas líneas afiladas del sistema de transporte de ODC.</p> <p>La Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial informará a su jefe inmediato y al área de cumplimiento la cual realizará procedimientos de debida diligencia intensificada hacia el remanente o sistema que alerte.</p>	Experta en Transporte, Logística y Gestión Comercial	Anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reporte con los conclusiones de las reuniones de monitoreo realizadas con las empresas líneas afiladas al Gerente de O&amp;M y al área de Cumplimiento.</li> <li>Evidencia de la gestión realizada frente a las alertas recibidas, en caso de aplicar.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Defectivo	Intermedio	Medio
Gestión Estratégica	Estrategia y Desempeño Empresarial	<p>ELC. EST. DE 4 Errores e inconsistencias en cálculo de las tarifas reguladas y no reguladas de transporte por oleoducto</p> <p><b>Causa:</b> "Desconocimiento o incorrecta aplicación de la regulación externa para la determinación de tarifas reguladas de transporte por oleoducto." "Desconocimiento de procedimientos internos para la determinación de tarifas reguladas y no reguladas de transporte por oleoducto." "Información no correctamente reportada por parte de la Producción y Gerente Financiero de ODC a la Junta Directiva, donde se valida el cumplimiento de toda la normatividad vigente expedida por el MME asociada a estos temas." "Cobertura entre empleados y clientes."</p> <p><b>Consecuencias:</b> Afectación a los ingresos de la Compañía, afectación en la imagen por incumplimientos regulatorios y multas y/o sanciones.</p>	<p>ELC. EST. DE 4 Revisar y aprobar las tarifas no reguladas y la información base de cálculo de las tarifas reguladas que será enviada al Ministerio de Minas y Energía (MME), mediante presentación de autorización por parte de la Producción y Gerente Financiero de ODC a la Junta Directiva, donde se valida el cumplimiento de toda la normatividad vigente expedida por el MME asociada a estos temas.</p>	Presidencia (Gerente Financiero ODC - Revisión Junta Directiva ODC - Aprobada	"Eventual" - Anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acta de Junta Directiva con la aprobación de las tarifas no reguladas y la información base de cálculo de las tarifas reguladas que será remitida al MME.</li> <li>Presentación que sustenta las bases que soportan la definición de tarifas no reguladas y la información base de cálculo de las tarifas reguladas que será remitida al MME.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión Estratégica	Estrategia y Desempeño Empresarial	<p>GU.1.1 Incumplimientos legales o regulatorios aplicables a la Compañía</p> <p><b>Causa:</b> "Desconocimiento de los cambios de la regulación aplicable." "Omisión por parte de las áreas responsables en la aplicación de la regulación." "Conflicto de interés por parte de empleados, comités o terceros"</p> <p><b>Consecuencias:</b> Afectación de la viabilidad y/o continuidad del negocio, multas, sanciones, demandas o perjuicios para la Compañía.</p>	<p>GU.1.1.1 Monitorear el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones, incluido en el plan de cumplimiento, y los documentos que soportan el cumplimiento del requerimiento por parte del líder del proceso.</p>	Experto Financiero y de Estrategia	Trimestral	<p>"Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registra la evidencia de cómo se cumplió o requisitos por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soportan el cumplimiento de cada obligación."</p> <p>Nota: La evidencia de este control se carga en RUCE y/o One Drive</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.1 Elaborar presupuesto de inversiones, costos y gastos a corto y mediano plazo sin alineación con la estrategia corporativa</p> <p><b>Causa:</b> "Falta de definición y divulgación oportuna de los lineamientos para la elaboración del presupuesto de la Compañía" "Errores en la consolidación del presupuesto." "Inadecuado uso de los recursos en actividades que no se alinean con la estrategia"</p> <p><b>Consecuencias:</b> Toma de decisiones por fuera de la estrategia y objetivos de la Compañía, pérdidas económicas y posible afectación reputacional</p>	<p>GF.PF.1.1 Revisar y aprobar las "Bases de Planeación Presupuestal de ODC, de acuerdo con los lineamientos de Junta Directiva y Centi como líder del segmento de transporte, dividiendo a cada área por el cronograma y como electrónico."</p> <p>En caso de novedades en las bases o variables se realizar los ajustes y se notifica a las áreas.</p>	Especialista en Optimización Financiera, Especialista Seguimiento Financiero a la Operación y Experto Financiero y de Estrategia - Ejecutor	Anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Bases de Planeación Presupuestal ODC aprobadas.</li> <li>Como electrónico enviado a los responsables de las áreas con las Bases de Planeación Presupuestal ODC que incluye el cronograma.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.2 Incumplimiento al plan de ingresos de la Compañía</p> <p><b>Causa:</b> "Cambios en las condiciones del entorno económico y regulatorio." "Fallas internas en la operación y en la gestión comercial" "Falta de alineación del presupuesto por parte de las áreas" "Falta de estandarización y consistencia en el proceso de planeación financiera." "Falta de seguimiento a la TMI utilizada en las estimaciones iniciales del presupuesto anual." "Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres." "Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres"</p> <p><b>Consecuencias:</b> Pérdidas económicas, incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.PF.2.1 Monitorear el cumplimiento del plan de ingresos de la Compañía, comparando el presupuesto de ingresos con el real por semana, identificando las desviaciones y los causas de las mismas, con el fin de definir e implementar planes de acción correctivos (en caso de ser necesario) a las causas que sean generadas para lograr los resultados esperados por la Compañía.</p> <p>Los resultados del seguimiento (Desviaciones, causas y plan de acción) son consolidados y presentados a la Junta Directiva por el Especialista Seguimiento Financiero a la Operación.</p>	Especialista Seguimiento Financiero a la Operación	Mensual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentación con los resultados del análisis del cumplimiento del Plan de Ingresos de la Compañía.</li> <li>Plan de acción para el cierre de las desviaciones identificadas (en el fin de mejorar el cumplimiento del presupuesto de la Compañía).</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.3 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas</p> <p><b>Causa:</b> "Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis de la ejecución del plan financiero versus lo aprobado)." "Falta de análisis de causa raíz sobre desviaciones y seguimiento a las mismas." "Omisión en el análisis de variaciones que exceden la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que pueda ser fructuosa." "Falta de estandarización y consistencia en el proceso de planeación financiera." "Falta de seguimiento a la TMI utilizada en las estimaciones iniciales del presupuesto anual." "Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres." "Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres"</p> <p><b>Consecuencias:</b> Pérdidas económicas, incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.PF.3.1 Monitorear el desarrollo y cumplimiento del presupuesto y el análisis de los indicadores de costos definidos, comparando el presupuesto aprobado frente al real, identificando la causa raíz de las desviaciones y generando acciones a los responsables de este, para tomar acciones correctivas oportunas.</p>	Especialista Optimización Financiera - Ejecutor	Mensual	<p>"Análisis de la Ejecución actualizada." "Cálculo y análisis de indicadores de presupuesto controlado." "Análisis de causa raíz de las desviaciones "Proyección de resultados de manera mensual"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planes de acción definidos, si aplica.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.3 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas</p> <p><b>Causa:</b> "Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis de la ejecución del plan financiero versus lo aprobado)." "Falta de análisis de causa raíz sobre desviaciones y seguimiento a las mismas." "Omisión en el análisis de variaciones que exceden la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que pueda ser fructuosa." "Falta de estandarización y consistencia en el proceso de planeación financiera." "Falta de seguimiento a la TMI utilizada en las estimaciones iniciales del presupuesto anual." "Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres." "Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres"</p> <p><b>Consecuencias:</b> Pérdidas económicas, incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.PF.3.2 Parametrizar el sistema SAP para no permitir ejecuciones presupuestales superiores a los recursos asignados.</p> <p>En caso de requerir recursos adicionales solicitar al Gerente Financiero la adición al presupuesto aprobando o justificando la necesidad y ubicar a los niveles requeridos para aprobación según aplique.</p>	Especialista Optimización Financiera	Semestral	<ol style="list-style-type: none"> <li>Parámetro de las evidencias de la necesidad del control presupuestal remitido por los usuarios y cargado por el Especialista Optimización Financiera.</li> <li>Como electrónico del Gerente Financiero aprobando la acción y/o incluido presupuestal en caso de aplicar.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.3 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas</p> <p><b>Causa:</b> "Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis de la ejecución del plan financiero versus lo aprobado)." "Falta de análisis de causa raíz sobre desviaciones y seguimiento a las mismas." "Omisión en el análisis de variaciones que exceden la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que pueda ser fructuosa." "Falta de estandarización y consistencia en el proceso de planeación financiera." "Falta de seguimiento a la TMI utilizada en las estimaciones iniciales del presupuesto anual." "Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres." "Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres"</p> <p><b>Consecuencias:</b> Pérdidas económicas, incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.PF.3.3 Verificar que el presupuesto anual cargado inicialmente en el sistema SAP correspondiente con la revisión final del presupuesto, validando que los datos registrados en el sistema correspondan a los datos aprobados por la Junta Directiva.</p> <p>En caso de encontrarse diferencia se realiza los ajustes correspondientes.</p>	Especialista Optimización Financiera (OPEX) y Experto Financiero y Estrategia (CAPEX) - Ejecutor	Anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acta de Junta Directiva en la cual se aprueba el presupuesto</li> <li>Como electrónico enviado por el Especialista Optimización Financiera al Gerente Financiero validando el correcto cargo del presupuesto OPEX.</li> <li>Como electrónico enviado por el Experto Financiero y de Estrategia al Gerente Financiero validando el correcto cargo del presupuesto CAPEX.</li> <li>Soporte Presupuesto cargado en SAP</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.3 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas</p> <p><b>Causa:</b> "Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis de la ejecución del plan financiero versus lo aprobado)." "Falta de análisis de causa raíz sobre desviaciones y seguimiento a las mismas." "Omisión en el análisis de variaciones que exceden la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que pueda ser fructuosa." "Falta de estandarización y consistencia en el proceso de planeación financiera." "Falta de seguimiento a la TMI utilizada en las estimaciones iniciales del presupuesto anual." "Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres." "Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres"</p> <p><b>Consecuencias:</b> Pérdidas económicas, incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.PF.3.6 Revisar y solicitar la aprobación del Gerente Financiero, para la desactivación del control automático de disponibilidad presupuestal para entornos internos en SAP, por parte del Especialista Optimización Financiera (OPEX) y Experto Financiero y Estrategia (CAPEX), para los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se requiere hacer una hoja de entrada en SAP y la provisión no se ha revertido.</li> <li>2. Cuando se requieren hacer registros de vigencia anteriores en SAP y la orden no tiene disponibilidad para la vigencia actual. (Prioridades anteriores)</li> <li>3. Cuando se realizan liquidaciones desde PM (Módulo SAP de Mantenimiento) a ordenes internas en SAP sin presupuesto.</li> <li>4. Cuando se requiere ajustar la SOLPED, debido a aproximaciones.</li> <li>5. Cuando se requieren rectificaciones contables por concepto de traspasos presupuestales.</li> </ol>	Especialista Optimización Financiera y Experto Financiero y Estrategia - Ejecutor	"Eventual" - Mensual	<p>"Como electrónico enviado al Gerente Financiero, con la relación de los conceptos y la relación de las ordenes internas a las que se les desactiva el control automático de disponibilidad presupuestal, indicando el motivo y la evidencia de aprobación."</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Planeación Financiera	<p>GF.PF.3 Desviaciones significativas de la ejecución del plan financiero no gestionadas</p> <p><b>Causa:</b> "Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto (análisis de la ejecución del plan financiero versus lo aprobado)." "Falta de análisis de causa raíz sobre desviaciones y seguimiento a las mismas." "Omisión en el análisis de variaciones que exceden la tendencia establecida de comportamiento o variaciones sin explicación que pueda ser fructuosa." "Falta de estandarización y consistencia en el proceso de planeación financiera." "Falta de seguimiento a la TMI utilizada en las estimaciones iniciales del presupuesto anual." "Registro inoportuno de las estimaciones contables para los cierres." "Omisión del registro de estimaciones contables para los cierres"</p> <p><b>Consecuencias:</b> Pérdidas económicas, incumplimiento de los objetivos estratégicos, multas, sanciones y afectación reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.PF.3.7 Monitorear semanalmente por parte del Especialista de Optimización Financiera, la parametrización del control automático a nivel de orden interna del presupuesto en SAP mediante la ejecución de los pasos del procedimiento definido. En caso de identificar desviaciones se generan las alertas y se hace seguimiento para su cierre.</p>	Especialista Optimización Financiera	Semestral	<ol style="list-style-type: none"> <li>Parámetro de SAP ejecutando los pasos del procedimiento definido por el consultor de CO (Módulo de Controlling - SAP)</li> <li>Como con las alertas identificadas y gestión realizada, en caso de aplicar</li> </ol> <p>Nota: La ejecución de este control se realizó en los últimos 15 días de los meses de julio y noviembre</p> <p>La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	<p>GF.GI.1 Errores en la liquidación de los servicios prestados a los clientes y/o remanentes</p> <p><b>Causa:</b> "Información inportuna, errada o insuficiente de los servicios prestados a los clientes y/o remanentes reportada por el prestador de servicios." "Acceso y/o modificación inoportuna no autorizada a datos y/o formatos de las hojas electrónicas utilizadas en el proceso de nominación, CVC y/o facturación." "Acceso y/o modificación inoportuna de datos y/o formatos de las hojas electrónicas utilizadas en el proceso de nominación, CVC y/o facturación." "Inadecuada revisión del reporte CVC por parte del área de Operación, Planeación y Programación de Transporte de ODC antes de ser entregado al área financiera para su facturación y contabilización."</p> <p><b>Consecuencias:</b> Errores en facturación, afectación de relaciones comerciales e imagen reputacional de la Compañía.</p>	<p>GF.GI.1.1 Verificar y aprobar que los valores a facturar a clientes y/o remanentes por los conceptos de nominación y ajuste de barriles reales transportados (Servicios de los servicios de transporte) y resultado en la herramienta "ENRUTA", corresponden con la información incluida en el programa mensual de transporte y la CVC. Si se identifica discrepancias se solicitan las aclaraciones o ajustes al Prestador de servicios de Planeación Operativa (Centi).</p> <p>Una vez el Profesional Contable y de Ingresos verifique los valores y ajuste el proceso de facturación en el aplicativo ENRUTA, el Gerente Financiero para que revise y apruebe las solicitudes de facturación en el aplicativo "ENRUTA".</p>	Profesional Contable y de Ingresos - Revisión Gerente Financiero - Aprobada	Mensual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Como electrónico enviado por el Prestador de servicios de Planeación Operativa (Centi) en el que se incluye la versión del documento Excel denominado "CVC (Hoja de Transporte).</li> <li>Como electrónico enviado por el Prestador de servicios de Planeación Operativa (Centi) en el que se incluye la versión del documento Excel denominado "CVC (Hoja de Transporte).</li> <li>Aprobación por parte del Gerente Financiero en la herramienta ENRUTA.</li> <li>Reporte de solicitudes generado desde la herramienta ENRUTA.</li> <li>Soporte de gestión en caso de haber identificado alguna desviación.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	<p>GF.GI.4 Omisión, incompletitud o errores en la emisión de facturas, cuentas de cobro o notas crédito</p> <p><b>Causa:</b> "Omisión de información fuente en el registro de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados." "Errores en la información fuente reportada en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados." "Modificación o manipulación por parte de personal no autorizado de información registrada en ENRUTA." "Errores en la parametrización de los sistemas ENRUTA y SAP." "Registros inadecuados de cantidades, terceros o servicios a facturar." "Registros inadecuados de los recursos a terceros por medio de cuentas de cobro." "Errores en la información fuente de la solicitud de receptor para la expedición de la cuenta de cobro." "Caída del servidor del proveedor tecnológico de facturación."</p> <p><b>Consecuencias:</b> Diferencias y/o fraude sobre la calidad y exactitud de la información contable, pérdidas económicas, afectación de relaciones comerciales e imagen de la Compañía.</p>	<p>GF.GI.4.1 Parametrizar por parte del Experto en Reportes Financieros en el aplicativo ENRUTA los ajustes, cambios de estado de solicitudes, permisos, roles y materiales de acuerdo a la solicitud realizada por parte del Profesional Contable y de Ingresos y aprobados por el Gerente Financiero.</p> <p>En caso de encontrar imparcialidades en la configuración, el Profesional Contable y de Ingresos envía un correo al Prestador de Servicios de TI (Centi) para ODC para la revisión del caso.</p>	Experto en Reportes Financieros	"Eventual" - Trimestral	<p>"Como electrónico enviado por el Experto en Reportes Financieros con la confirmación del ajuste solicitado en la herramienta ENRUTA, al Gerente Financiero con la autorización del Gerente Financiero."</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Intermedio	Medio

Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento ODD	Proceso Nivel 1	Descripción del riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC	
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	GF.GI.4 Omisión, oportunidad o errores en la emisión de facturas, cuentas de cobro o notas crédito	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Omisión de información fuente en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados.</li> <li>Errores en la información fuente registrada en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados.</li> <li>Modificación o manipulación por parte de personal no autorizado de información registrada en ENRUTA.</li> <li>Errores en la parametrización de los sistemas ENRUTA y SAP.</li> <li>Registro inadecuado de cantidades, terceros o servicios a facturar.</li> <li>Registro inadecuado de los recibos a terceros por medio de cuentas de cobro.</li> <li>Errores en la información fuente de la solicitud de recibo para la expedición de la cuenta de cobro.</li> <li>Caída del servidor del proveedor tecnológico de facturación.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencias y/o fraude sobre la calidad y exactitud de la información contable, pérdidas económicas, afectación de relaciones comerciales e imagen de la Compañía.</li> </ul>	<p>GF.GI.4.2 Realizar y aprobar la conciliación de facturación por parte de la Profesional Contable y de Ingresos y el Gerente Financiero, respectivamente, mediante la comparación de los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Información reportada por ENRUTA y los valores registrados en el sistema SAP.</li> <li>Solicitudes de facturación recibidas y las facturas emitidas (registro en SAP)</li> </ol> <p>En caso de identificar diferencias la Profesional Contable y de Ingresos procede a estimar el valor pendiente por facturar para realizar el débito reconocimiento en el periodo correspondiente.</p>	Profesional Contable y de Ingresos - Gerente Financiero - Apnata	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación de la información de ENRUTA vs reporte de facturación de SAP elaborada por el Profesional Contable y de Ingresos y aprobada y firmada por el Gerente Financiero o la contadora firmada firmemente.</li> <li>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</li> </ul>	Preventivo	Intermedio	Medio
		GF.GI.4 Omisión, oportunidad o errores en la emisión de facturas, cuentas de cobro o notas crédito	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Omisión de información fuente en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados.</li> <li>Errores en la información fuente registrada en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados.</li> <li>Modificación o manipulación por parte de personal no autorizado de información registrada en ENRUTA.</li> <li>Errores en la parametrización de los sistemas ENRUTA y SAP.</li> <li>Registro inadecuado de cantidades, terceros o servicios a facturar.</li> <li>Registro inadecuado de los recibos a terceros por medio de cuentas de cobro.</li> <li>Errores en la información fuente de la solicitud de recibo para la expedición de la cuenta de cobro.</li> <li>Caída del servidor del proveedor tecnológico de facturación.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencias y/o fraude sobre la calidad y exactitud de la información contable, pérdidas económicas, afectación de relaciones comerciales e imagen de la Compañía.</li> </ul>	<p>GF.GI.4.3 Revisar y aprobar las solicitudes de cuentas de cobro por recibos remitidos por los clientes de comercio, para ello la Profesional Contable y de Ingresos recibe la solicitud por medio de correo electrónico, posteriormente carga estas solicitudes en la plataforma ENRUTA y consecuentemente el Gerente Financiero realiza la aprobación de las mismas. Una vez aprobado el registro de la cuenta de cobro por recibo es creado automáticamente en SAP.</p> <p>Nota: Los montos de recibo y la periodicidad son validados previamente por los administradores de contrato.</p>	Administradores de contrato Solicitor Profesional Contable y de Ingresos - Carga en ENRUTA Gerente Financiero - Apnata	"Eventual" - Mensual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Como electrónico remitido a la Profesional Contable y de Ingresos por parte de los administradores de contrato con la solicitud de recibo.</li> <li>Como de solicitud de aprobación del recibo por parte del Gerente Financiero a través del sistema ENRUTA.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
		GF.GI.4 Omisión, oportunidad o errores en la emisión de facturas, cuentas de cobro o notas crédito	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Omisión de información fuente en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados.</li> <li>Errores en la información fuente registrada en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados.</li> <li>Modificación o manipulación por parte de personal no autorizado de información registrada en ENRUTA.</li> <li>Errores en la parametrización de los sistemas ENRUTA y SAP.</li> <li>Registro inadecuado de cantidades, terceros o servicios a facturar.</li> <li>Registro inadecuado de los recibos a terceros por medio de cuentas de cobro.</li> <li>Errores en la información fuente de la solicitud de recibo para la expedición de la cuenta de cobro.</li> <li>Caída del servidor del proveedor tecnológico de facturación.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencias y/o fraude sobre la calidad y exactitud de la información contable, pérdidas económicas, afectación de relaciones comerciales e imagen de la Compañía.</li> </ul>	<p>GF.GI.4.4 Verificar los controles automáticos del módulo de gestión de ingresos en el sistema SAP-SD, mediante los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Validar que el sistema está parametrizado para generar facturas y hacer su respectiva contabilización en paralelo.</li> <li>Validar que el valor de la factura se calcule automáticamente, una vez se cargan las cantidades y las tarifas en el sistema.</li> <li>Validar que el sistema SAP no permita generar dos documentos de venta asociados al mismo número de pedido dentro de SAP.</li> <li>Validar que para las facturas ya emitidas, los campos de la factura, correspondiente a cantidades y precios sean bloqueados automáticamente por el sistema SAP.</li> <li>Validar que para las tarifas parametrizadas por Datos Maestros, el sistema SAP permita generar facturas en las fechas de inicio en que las tarifas no están vigentes.</li> </ol> <p>En caso de encontrar irregularidades en la configuración del módulo de gestión de ingresos en el sistema SAP-SD, el Profesional Contable y de Ingresos envía un correo al Prestador de Servicios TI para ODC (Cuent) para la revisión y ajuste del caso, si aplica.</p>	Profesional Contable y de Ingresos	Anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Plantillas SAP de la configuración del módulo de gestión de ingresos en el sistema SAP-SD y de sus pruebas realizadas.</li> <li>Correo del Profesional Contable y de Ingresos al Prestador de Servicios TI para ODC (Cuent), informando las irregularidades en la configuración cuando se presenten.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	GF.GI.4 Omisión, oportunidad o errores en la emisión de facturas, cuentas de cobro o notas crédito	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Omisión de información fuente en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados.</li> <li>Errores en la información fuente registrada en el reporte de solicitudes de facturación radicadas o información reportada por ENRUTA para facturación de servicios prestados.</li> <li>Modificación o manipulación por parte de personal no autorizado de información registrada en ENRUTA.</li> <li>Errores en la parametrización de los sistemas ENRUTA y SAP.</li> <li>Registro inadecuado de cantidades, terceros o servicios a facturar.</li> <li>Registro inadecuado de los recibos a terceros por medio de cuentas de cobro.</li> <li>Errores en la información fuente de la solicitud de recibo para la expedición de la cuenta de cobro.</li> <li>Caída del servidor del proveedor tecnológico de facturación.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencias y/o fraude sobre la calidad y exactitud de la información contable, pérdidas económicas, afectación de relaciones comerciales e imagen de la Compañía.</li> </ul>	<p>GF.GI.1.1 Verificar y aprobar que los valores a facturar a clientes y/o terceros por los conceptos de remediación y gastos de traslado transportados (derivados de los servicios de transporte), y liquidados en la herramienta "ENRUTA", corresponden con la información incluida en el programa mensual de transporte a la CVC.</p> <p>En caso de identificar desviaciones se solicitan las aclaraciones o ajustes al prestador del servicio (Cuent).</p> <p>Una vez el Profesional Contable y de Ingresos verifica los valores y agenda el proceso de liquidación en el aplicativo "ENRUTA", informa al Gerente Financiero para su revisión y envía las solicitudes de facturación en el aplicativo "ENRUTA".</p>	Profesional Contable y de Ingresos - Gerente Financiero - Apnata	Mensual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Como electrónico enviado por el prestador del servicio (Cuent) en el que se incluye la versión del programa mensual de transporte a facturar.</li> <li>Como electrónico enviado por el prestador del servicio (Cuent) en el que se incluye la versión del documento al Excel denominado "CVC" (Hoja de Transporte).</li> <li>Aprobación por parte del Gerente Financiero en la herramienta ENRUTA.</li> <li>Reporte de solicitudes generado desde la herramienta ENRUTA.</li> <li>Reporte de gestión en caso de haber identificado alguna desviación.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
		GF.GT.1 Incumplimiento de las políticas e lineamientos de inversión y optimización de excedentes de ODC para compañías del grupo Esparista.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de las políticas de tesorería establecidas para ODC.</li> <li>Realizar operaciones de tesorería no autorizadas de acuerdo con el monto de atribuciones requerido.</li> <li>Realizar operaciones de tesorería con terceros no autorizados.</li> <li>Realizar operaciones de tesorería por encima de los cupos o montos autorizados.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de recursos económicos de ODC.</li> </ul>	<p>GF.GT.1.1 Verificar y aprobar las opciones de inversión propuestas por la Especialista de Tesorería y Liquidación para ello el Gerente Financiero valida en el informe de banco la concentración, liquidez y riesgo teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la guía de procedimientos para Bienes de Casa Matriz y el Marco de Decisiones de ODC.</p>	Especialista Tesorería y Liquidación - Gerente Financiero - Apnata	"Eventual" - Mensual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Carta firmada por el Gerente Financiero.</li> <li>Informe de Banco.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.</p>	Preventivo	Medio	Bajo
		GF.GT.2 Aplicación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o tarjetas colectivas de manera fraudulenta.</li> <li>Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas.</li> <li>Realizar pagos no autorizados (monto, tercero, concepto u obligaciones).</li> <li>Manipulación del efectivo en caja menor por parte de los responsables.</li> <li>Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de recursos económicos de ODC.</li> </ul>	<p>GF.GT.2.1 Realizar la apertura, cierre o modificación de condiciones de manejo de cuentas con entidades bancarias, cuenta con la aprobación de la Gerencia Financiera de ODC por parte de la Especialista de Tesorería y Liquidación, para dar cumplimiento con lo establecido en el Marco de Decisiones (MAD).</p>	Especialista Tesorería y Liquidación - Gerente Financiero - Apnata	"Eventual" - Semestral	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Certificación de la Entidad Financiera en donde se verifica la novedad de apertura, cierre o modificaciones de condiciones de manejo de cuentas con entidades financieras.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.</p>	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.GT.2 Aplicación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o tarjetas colectivas de manera fraudulenta.</li> <li>Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas.</li> <li>Realizar pagos no autorizados (monto, tercero, concepto u obligaciones).</li> <li>Manipulación del efectivo en caja menor por parte de los responsables.</li> <li>Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de recursos económicos de ODC.</li> </ul>	<p>GF.GT.2.2 Realizar arqueo de caja menor, verificando que los saldos de dicha caja administrados por el responsable de la misma concilian con los soportes y saldos de efectivo. Esta validación es realizada por parte del Especialista Tesorería y Liquidación dos veces al año en los meses de diciembre y otro en una fecha aleatoria. En caso de encontrar irregularidades el Especialista Tesorería y Liquidación, registra en el formato de arqueo las observaciones y inconsistencias detectadas y solicita las aclaraciones y soportes correspondientes al responsable del manejo de caja menor.</p> <p>Una vez se firmó por el responsable del manejo de caja menor y por el Especialista Tesorería y Liquidación.</p>	Especialista Tesorería y Liquidación	Semestral	<ol style="list-style-type: none"> <li>Resultado del arqueo a caja menor conservado por el Especialista de Tesorería y Liquidación firmado por los partes.</li> <li>Formato de arqueo de caja menor con las diferencias identificadas firmada por el responsable de la caja y el Especialista de Tesorería y Liquidación, si aplica.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.</p>	Preventivo	Intermedio	Bajo
		GF.GT.2 Aplicación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o tarjetas colectivas de manera fraudulenta.</li> <li>Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas.</li> <li>Realizar pagos no autorizados (monto, tercero, concepto u obligaciones).</li> <li>Manipulación del efectivo en caja menor por parte de los responsables.</li> <li>Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de recursos económicos de ODC.</li> </ul>	<p>GF.GT.2.3 Verificar que la solicitud de liquidación de gastos de caja menor cumple con los lineamientos establecidos, mediante la revisión de los siguientes atributos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Completitud y suficiencia de los documentos (facturas) que soportan cada una de las líneas del reembolso.</li> <li>Atribución de cada uno de los gastos, es decir, visto bueno del funcionario correspondiente en el documento que lo soporta.</li> <li>Evidencia del visto bueno en el reporte de liquidación por parte del funcionario autorizado.</li> </ol> <p>En caso de tener observaciones, el Profesional de Seguimiento y Control devuelva la solicitud de reembolso de caja menor con las inconsistencias para su revisión, ajuste y cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>Una vez que el reporte de reembolso de caja menor está completo cumple con los criterios establecidos se solicita la validación del Especialista de Tesorería y Liquidación y el visto bueno por parte de la Gerencia Financiera.</p>	Profesional de Seguimiento y Control - Ejecuta Especialista Tesorería y Liquidación - Valida Gerente Financiero - Apnata	"Eventual" - Mensual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reporte de reembolso de caja menor con la validación del Especialista de Tesorería y Liquidación y el visto bueno de la Gerencia Financiera.</li> <li>Como electrónico de la Especialista de Tesorería y Liquidación al Profesional de Seguimiento y Control Profesional Junior Administrador con las inconsistencias identificadas para su revisión y ajuste, en caso de aplicar.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Intermedio	Bajo
		GF.GT.2 Aplicación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o tarjetas colectivas de manera fraudulenta.</li> <li>Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas.</li> <li>Realizar pagos no autorizados (monto, tercero, concepto u obligaciones).</li> <li>Manipulación del efectivo en caja menor por parte de los responsables.</li> <li>Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de recursos económicos de ODC.</li> </ul>	<p>GF.GT.2.4 Verificar que la solicitud de liquidación de gastos de viaje de empleados cumple con los lineamientos establecidos, mediante la revisión de los siguientes atributos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Completitud y suficiencia de los documentos (facturas) que soportan el gasto.</li> <li>Atribución del gasto, es decir, visto bueno del funcionario correspondiente en el documento que lo soporta.</li> <li>Evidencia del visto bueno en el reporte de liquidación por parte del funcionario autorizado.</li> </ol> <p>En caso de tener observaciones, el Profesional de Seguimiento y Control devuelva la solicitud de reembolso de gastos de viaje de empleados con las inconsistencias para su revisión, ajuste y cumplimiento de los requisitos establecidos.</p>	Profesional de Seguimiento y Control - Ejecuta Especialista Tesorería y Liquidación - Valida Gerente Financiero - Apnata	"Eventual" - Mensual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de Liquidación de gastos por pagar que se cargan en RUCE, con la que se accede al repositorio de cuentas por pagar en SharePoint donde se encuentran las liquidaciones y sus soportes.</li> <li>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE.</li> <li>Se almacena en el repositorio de cuentas por pagar en SharePoint donde se encuentran las liquidaciones y sus soportes.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.</p>	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.GT.2 Aplicación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o tarjetas colectivas de manera fraudulenta.</li> <li>Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas.</li> <li>Realizar pagos no autorizados (monto, tercero, concepto u obligaciones).</li> <li>Manipulación del efectivo en caja menor por parte de los responsables.</li> <li>Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de recursos económicos de ODC.</li> </ul>	<p>GF.GT.2.5 Verificar los controles de autorización y cumplimiento de requisitos previos para realizar los pagos a través de las cuentas bancarias de ODC, teniendo en cuenta los siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los recibidos y/o pagos a terceros (diferencia a ODC) no se realicen de manera directa deben cumplir con el proceso de causalización y aprobación en SAP.</li> <li>Para los pagos NO SWIFT se realicen directamente en el Banco a través de envío de carta con los datos autorizados y con las evidencias del registro previo en SAP el cual es validado por el Especialista Tesorería y Liquidación.</li> <li>Para los pagos de nómina se solicite autorización dual para enviar pago por postal bancario y en el correo digital la totalidad de la solicitud por parte del Especialista de Talento Humano, adjuntando la carta de autorización de este.</li> </ol>	Especialista Tesorería y Liquidación	"Eventual" - Semanal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Workflow de aprobación de pagos SWIFT, registrados en SAP.</li> <li>Para pagos NO SWIFT, carta de autorización.</li> <li>En el caso de los pagos de nómina, la totalidad del pago autorizado por el Especialista de Talento Humano.</li> </ol> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.</p>	Preventivo	Intermedio	Bajo
		GF.GT.2 Aplicación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o tarjetas colectivas de manera fraudulenta.</li> <li>Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas.</li> <li>Realizar pagos no autorizados (monto, tercero, concepto u obligaciones).</li> <li>Manipulación del efectivo en caja menor por parte de los responsables.</li> <li>Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de recursos económicos de ODC.</li> </ul>	<p>GF.GT.2.6 Verificar que la solicitud de conciliación del mes anterior de acuerdo a los resultados de la comparación de los movimientos registrados en los extractos bancarios, con el registro en SAP informados por el Prestador de Servicios Financieros, para hacer seguimiento mensual de las partidas conciliatorias por parte del Especialista Tesorería y Liquidación.</p>	Especialista Tesorería y Liquidación	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación bancaria del mes anterior firmada por el Especialista Tesorería y Liquidación con el seguimiento de las partidas conciliatorias, en caso de aplicar.</li> <li>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.</li> </ul>	Detectivo	Intermedio	Bajo
		GF.GT.2 Aplicación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o tarjetas colectivas de manera fraudulenta.</li> <li>Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas.</li> <li>Realizar pagos no autorizados (monto, tercero, concepto u obligaciones).</li> <li>Manipulación del efectivo en caja menor por parte de los responsables.</li> <li>Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de recursos económicos de ODC.</li> </ul>	<p>GF.GT.2.8 Verificar que las contabilizaciones de pagos no incluyan documento de cuentas por pagar que no estén autorizados en SAP por el administrador y/o funcionario encargado, a través de un control automático en SAP generado por el Prestador de Servicios Financieros al momento de realizar la carga de pagos, la Especialista Tesorería y Liquidación recibe los resultados obtenidos.</p>	Prestador de Servicios Financieros - Ejecuta Especialista Tesorería y Liquidación - Revisa	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas de SAP comprobando la funcionalidad automática del sistema en la que no deben estar documentos de cuentas por pagar sin aprobar.</li> <li>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.</li> </ul>	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	GF.GT.2 Aplicación indebida de los recursos depositados en las cuentas de ODC.	<p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura, modificación de condiciones o cierre de cuentas o tarjetas colectivas de manera fraudulenta.</li> <li>Transferencia de recursos a cuentas no autorizadas.</li> <li>Realizar pagos no autorizados (monto, tercero, concepto u obligaciones).</li> <li>Manipulación del efectivo en caja menor por parte de los responsables.</li> <li>Accesos no autorizados para aprobar y/o modificar giro de pagos.</li> </ul> <p><b>Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de recursos económicos de ODC.</li> </ul>	<p>GF.GT.2.9 Validar que los pagos incluidos en la comita de pagos en SAP hayan sido aprobados por la entidad financiera, mediante el día hábil siguiente dicho proceso, la propuesta de pago que presentaron rechazado monetario o no monetario por parte del Prestador de Servicios Financieros que envía la comita y solicita a la Especialista Tesorería y Liquidación la decompenación del documento cuando se trate de rechazos no monetarios, a fin de generar una nueva propuesta de pago.</p>	Prestador de Servicios Financieros - Realiza revisión de pagos efectivos Especialista Tesorería y Liquidación - Realiza decompenación de los pagos no efectivos	"Eventual" - Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechazo monetario.</li> <li>Rechazo no monetario.</li> <li>Como electrónico del Banco indicando el rechazo como rechazado por el prestador de servicios de TI (Cuent) tecnología indicando que hubo novedad en la transacción.</li> <li>Documento de decompenación y/o anulación de la propuesta rechazada en SAP generado por el nivel autorizado.</li> </ul> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE y/o ONE Drive.</p>	Detectivo	Intermedio	Bajo







Proceso Nivel 0 Macroproceso y/o Elemento COSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad Inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gerencia Gobierno Corporativo	NA	ELC.GC.1 Errores o inadecuado direccionamiento en planeación de estrategias de negocio, toma de decisiones y/o de aprobaciones en nombre de la Compañía. <b>Causas:</b> "Ineficiencias en la asignación de autoridad" "Inadecuada segregación de funciones" "Falta de definición y aprobación de la estructura de gobierno" "Falta de alineación de los negocios frente a sus objetivos estratégicos y de proceso" "Desconocimiento y/o desorientación interna de los posibles negocios que enfrenta la organización y de los incentivos que generan valor" "Desconocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal" "Falta de decisiones por falta de las necesidades del mercado, del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal" "Ajustes en la estrategia corporativa no contemplados oportunamente en el modelo" <b>Consecuencias:</b> "Establecimiento de objetivos desalineados con las necesidades del entorno y de la Compañía, pérdidas económicas, pérdida de participación del mercado, afectación reputacional y afectación a los grupos de interés"	ELC.GC.1 Revisar y Aprobar: 1. Los Estatutos de Obcolecto de Colombia S.A. (ODC) y sus modificaciones en los que se documentan los órganos de gobierno de la Compañía con sus funciones, atribuciones y responsabilidades. 2. La Matriz de Decisiones "MAD" de Obcolecto de Colombia S.A. (ODC). 3. Código de Buen Gobierno. 4. Aprobación de los Tratamientos emitidos por la Matriz relacionados con la administración de recursos financieros, la gestión de recursos de financiación, y la retención y transferencia de riesgo. 5. Políticas contables de ODC.	Asamblea de accionistas Aprobación Estatutos sociales y modificaciones Junta Directiva - Aprobada Código de Buen Gobierno y adopción de lineamientos emitidos por Casa Manty y Políticas contables de ODC Presidente - Aprobada MAD	Eventual - Anual	1. Estatutos y Código de Buen Gobierno, de Obcolecto de Colombia S.A. (ODC), conservados por la Secretaría General y publicados en la Página Web. 2. Actas de asamblea de accionistas y Junta Directiva de ODC en caso de aprobar modificaciones de los estatutos o Código de Buen Gobierno. 3. Matriz de Decisiones (MAD) actualizada. 4. Políticas contables de ODC en custodia Generancia Financiera.  Nota: "La evidencia 1 del control se carga en la página web de ODC" <a href="https://www.obcolecto.com/colombia/compro-bueno-corporativo/home?document=corporativo">https://www.obcolecto.com/colombia/compro-bueno-corporativo/home?document=corporativo</a> "La evidencia 2 relacionada a los Actas de Junta Directiva no se cargan en RUCE por temas de confidencialidad reportan bajo la custodia de la Secretaría General" "La evidencia 3 se carga en RUCE siempre y cuando se realice una actualización a la Matriz de Decisiones (MAD) en el periodo vigente." "Las políticas contables de ODC no se cargan en RUCE ya que se encuentran en custodia de la Generancia Financiera."	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gerencia de Riesgos y Control Interno	NA	GR.1 Falta de identificación de los diferentes riesgos que pueden llegar a impactar el cumplimiento de los objetivos y de las gestiones para su mitigación. <b>Causas:</b> "Falta de información relevante en los reportes remitidos a las áreas que supervisan el Sistema de Administración de Riesgos." "Inadecuada aplicación y divulgación de las metodologías en Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Manty y ODC." "Deficiencias en la definición de políticas, normas y límites de la gestión de riesgos." "Desconocimiento de los procesos de ODC." "Deficiencias en los focos estratégicos y de proceso." "Identificación incompleta de los riesgos en los procesos de ODC." "Procesos desactualizados o poco claros que no sirven de base para llevar a cabo la gestión de riesgos." "No reportar información relevante en materia de riesgos y alertas tempranas correspondientes para la supervisión del sistema." <b>Consecuencias:</b> "Materialización de riesgos que pueden llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos."	GR.1.2 Revisar los resultados de la Autoevaluación trimestral del Sistema de Control Interno reportados por los dueños de procesos, donde identifique posibles cambios relacionados con la matriz de riesgos y controles. Para los casos que como resultado de la Autoevaluación el dueño de proceso informe que se requieren mejoras o actualizaciones, se realicen los análisis y ajustes correspondientes en la matriz de riesgos y controles de los procesos de la Compañía.	Experto en Entes de Control Ética y Cumplimiento	Trimestral	1. Resultados de la Autoevaluación realizada por los dueños de los procesos. 2. Matriz de riesgos y controles actualizada. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE"	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gerencia de Riesgos y Control Interno	NA	GR.1 Falta de identificación de los diferentes riesgos que pueden llegar a impactar el cumplimiento de los objetivos y de las gestiones para su mitigación. <b>Causas:</b> "Falta de información relevante en los reportes remitidos a las áreas que supervisan el Sistema de Administración de Riesgos." "Inadecuada aplicación y divulgación de las metodologías en Gestión Integral de Riesgos definida por Casa Manty y ODC." "Deficiencias en la definición de políticas, normas y límites de la gestión de riesgos." "Desconocimiento de los procesos de ODC." "Deficiencias en los focos estratégicos y de proceso." "Identificación incompleta de los riesgos en los procesos de ODC." "Procesos desactualizados o poco claros que no sirven de base para llevar a cabo la gestión de riesgos." "No reportar información relevante en materia de riesgos y alertas tempranas correspondientes para la supervisión del sistema." <b>Consecuencias:</b> "Materialización de riesgos que pueden llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos."	GR.1.5 Revisar y realizar seguimiento a los resultados de los Indicadores Claves de Riesgos (ICR) definidos para los riesgos empresariales y de proceso con calificación de riesgo residual Alto a Muy Alto para su oportuno reporte ante la Alta Dirección.	Experto en Entes de Control Ética y Cumplimiento	Trimestral	"Seguimiento a ICR's mensual y reporte trimestral al Comité Directivo."  Nota: "Trimestralmente se reflejarán los resultados de los ICR's en el Power BI definido para tal fin."	Preventivo	Intermedio	Bajo
Gerencia de Riesgos y Control Interno	NA	GR.2 Errores e imprecisión en la consolidación y envío de información relacionada con los reportes a Entes de Control (Contraloría, Casa Manty entre otros) <b>Causas:</b> "Desconocimiento de la información requerida" "Falta de integridad y disponibilidad de información a emitir a los Entes de Control" "Omisión por parte de los responsables del cumplimiento de requisitos normativos" "Falta de revisión de la normatividad aplicable relacionada con el cumplimiento de reportes a Entes de Control" "Ausencia de Incentivos para la construcción de los reportes" <b>Consecuencias:</b> "Requerimientos recibidos por parte de Entes de Control, análisis inadecuado para la toma de decisiones, multas o sanciones por parte de los Entes de Control y afectación reputacional de la Compañía"	GJAJ.1.2 Monitorear el cumplimiento a los requerimientos legales aplicables al proceso, realizando seguimiento mediante inventario de obligaciones incluido en la matriz legal actualizada y los documentos que respaldan el cumplimiento del requerimiento por parte del Líder del proceso.  Igualmente realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos.	Experto en Entes de Control Ética y Cumplimiento	Trimestral	1. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso actualizada en donde se registre la evidencia de cómo se cumplió el requisito por parte del dueño del proceso, y la ubicación de los documentos que soporten el cumplimiento de cada obligación. 2. Los planes de acción que surgen como resultado de los requerimientos, en caso de que aplique.  Nota: "La evidencia de este control se carga en RUCE y One Drive" "Considerando que el herramienta Planner se lanzó en noviembre de 2023, algunos de los responsables cargarán la evidencia en dicha herramienta."	Preventivo	Intermedio	Medio
Gerencia de Ética y Cumplimiento	NA	GE.C.1 Falta de ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad <b>Causas:</b> "La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa." "Falta de capacidad en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM, requerimientos para realizar denuncias." "Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás interposiciones por los grupos de interés." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva)." "Deficiencias en la implementación de la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento." "Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento." "Acciones de las administraciones en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía" "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción" "Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento" <b>Consecuencias:</b> "Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones."	GE.C.1.1 Verificar que se otorga la certificación / declaración anual por parte de empleados y miembros de Junta Directiva de que conocen y cumplen con los lineamientos sobre ética y cumplimiento.  Para esto se efectúa el diligenciamiento del Compromiso con la Integridad por parte de los empleados de la Compañía y miembros de Junta Directiva. Estas manifestaciones son conservadas en archivos electrónicos por el área de Cumplimiento de ODC.  Sobre los resultados obtenidos el área de Cumplimiento efectúa una revisión de los reportes, con el fin de determinar posibles situaciones de alerta.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Anual	1. Compromiso con la Integridad (Incluye Código de Ética y Conducta) por los empleados. 2. Declaraciones de independencia y conflictos de interés por parte de los miembros de Junta Directiva. 3. Declaraciones de conflictos de intereses y conflictos éticos por parte de los empleados, en caso de aplicar.  Nota: "Las evidencias 1 y 2 del control se cargan en RUCE" "La evidencia 3 relacionada a las manifestaciones de los empleados, gestión archivada a la carga de Ética y Cumplimiento, y de los miembros de la Junta Directiva se almacena en Secretaría General."	Preventivo	Alto	Intermedio
Gerencia de Ética y Cumplimiento	NA	GE.C.1 Falta de ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad <b>Causas:</b> "La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridades Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa." "Falta de capacidad en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM, requerimientos para realizar denuncias." "Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás interposiciones por los grupos de interés." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva)." "Deficiencias en la implementación de la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento." "Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento." "Acciones de las administraciones en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía" "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción" "Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento" <b>Consecuencias:</b> "Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones."	GE.C.1.2 Verificar el cumplimiento de las acciones de capacitación y sensibilización en temas de ética, prevención del fraude, soborno, corrupción y LAFTFPDAM a través del seguimiento mensual a la actualización en el plan de cumplimiento y el reporte semestral en el informe de gestión del Oficial de Cumplimiento de la Compañía.	Experto Ética y Cumplimiento	Semestral	1. Plan de capacitación. 2. Reportes consolidados de las capacitaciones y comunicaciones desarrolladas con temas de ética y cumplimiento ejecutadas en el semestre. Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE"	Preventivo	Alto	Intermedio
Gerencia de Ética y Cumplimiento	NA	GE.C.1 Falta de ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad <b>Causas:</b> "La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridades Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa." "Falta de capacidad en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM, requerimientos para realizar denuncias." "Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás interposiciones por los grupos de interés." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva)." "Deficiencias en la implementación de la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento." "Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento." "Acciones de las administraciones en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía" "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción" "Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento" <b>Consecuencias:</b> "Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones."	GE.C.1.3 Monitorear el avance y resolución de las denuncias éticas que se realizan a través de la línea ética de Ecopetrol relacionados con Obcolecto de Colombia S.A. y reportar el estado de los casos y demás éticas relevantes al Comité Financiero y de Auditoría y Junta Directiva de ODC para que se tomen las recomendaciones y acciones, cuando haya lugar.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Eventual - Anual	"Actas del Comité Financiero y de Auditoría y Junta Directiva, donde se detallaron los temas, en caso de aplicar."  Nota: "La evidencia del control no se carga en RUCE, por temas de confidencialidad las Actas de Junta Directiva, reportan bajo la custodia de la Secretaría General."	Detectivo	Alto	Intermedio
Gerencia de Ética y Cumplimiento	NA	GE.C.1 Falta de ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad <b>Causas:</b> "La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridades Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa." "Falta de capacidad en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM, requerimientos para realizar denuncias." "Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás interposiciones por los grupos de interés." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva)." "Deficiencias en la implementación de la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento." "Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento." "Acciones de las administraciones en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía" "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción" "Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento" <b>Consecuencias:</b> "Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones."	GE.C.1.4 Supervisar la función de prevención y control de fraude, soborno, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva por parte del Comité Financiero y de Auditoría y de Junta Directiva a través del seguimiento reportado en el informe de gestión presentado por el Oficial de Cumplimiento de la Compañía.	Experto Entes de Control Ética y Cumplimiento	Semestral	"Informe Oficial de Cumplimiento presentado en Junta Directiva."  Nota: "La evidencia del control se carga en RUCE"	Preventivo	Alto	Intermedio
Gerencia de Ética y Cumplimiento	NA	GE.C.1 Falta de ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad <b>Causas:</b> "La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridades Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa." "Falta de capacidad en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM, requerimientos para realizar denuncias." "Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás interposiciones por los grupos de interés." "No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva)." "Deficiencias en la implementación de la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo de ética y cumplimiento." "Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento." "Acciones de las administraciones en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía" "Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción" "Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento" <b>Consecuencias:</b> "Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones."	GE.C.1.5 Verificar que se cumple con la normativa legal establecida para el tratamiento de posibles conflictos de interés y otros reportados por los miembros de Junta Directiva de ODC que pueden afectar la independencia y objetividad en el proceso de toma de decisiones.	Secretaría General	Eventual - Anual	1. Reporte de Conflicto de Interés y éticos, Actas de Junta Directiva y/o Asambleas. 2. Evidencia del tratamiento realizado frente a los conflictos de intereses y éticos.  Nota: "La evidencia del control no se carga en RUCE, se almacena en Secretaría General por temas de información confidencial"	Preventivo	Alto	Intermedio

Proceso Nivel 9 Macroproceso y/o Elemento OSO	Proceso Nivel 1	Descripción del Riesgo	Descripción del control	Ejecutor del control	Frecuencia	Evidencia y ubicación	Tipo de Control	Severidad inherente ODC	Severidad Residual ODC
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>DEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p><b>Causas:</b>          *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa.          *Falta de la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos.          *Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM necesarios para realizar denuncias.          *Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás intersticios por los grupos de interés.          *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva).          *Conflictos de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente.          *Deficiencia en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos.          *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento.          *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía.          *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción.          *Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones.</p>	<p>DEC.1.6 Realizar procedimientos de debida diligencia intensificada para los contratantes con calificación de riesgo alto y medio, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo de LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción, mediante la realización de los procedimientos indicados en dicha metodología.</p> <p>En caso de identificar alguna alerta, el Especialista Ética de Control Ética y Cumplimiento realiza las correspondientes revisiones y reports a quienes corresponden.</p>	Especialista Ética de Control Ética y Cumplimiento	Semestral	<p>*Matriz en Excel con la debida diligencia intensificada realizada (segmentación)</p> <p>Nota: La evidencia se carga en RUCE</p>	Defectivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>DEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p><b>Causas:</b>          *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa.          *Falta de la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos.          *Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM necesarios para realizar denuncias.          *Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás intersticios por los grupos de interés.          *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva).          *Conflictos de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente.          *Deficiencia en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos.          *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento.          *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía.          *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción.          *Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones.</p>	<p>DEC.1.7 Monitorear la normativa asociada a temáticas de Ética y Cumplimiento, a través de la visita y revisión de las diferentes páginas web de las entidades relacionadas al intencionalidad vinculantes (*) que emitan estas normativas y buenas prácticas. En caso de identificar un cambio normativo vinculante, se realiza el análisis respectivo y se toman las acciones correspondientes en los instrumentos internos, los cuales serán aprobados y publicados en el habilitador tecnológico establecido por la Compañía.</p> <p>Nota: Los cambios, ajustes y nuevos lineamientos internos no surgen exclusivamente del monitoreo, pueden obedecer a cambios de proceso, cambios estratégicos o análisis internos, entre otros.</p> <p>(*) Se entiende para este control como autoridades/entidades vinculantes las Superintendencias que agoran supervisión (inspección, vigilancia o control), las leyes o normativa aplicables.</p>	Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento y Especialista Ética de Control Ética y Cumplimiento	Trimestral	<p>1. Registro, análisis y acciones frente a cambios normativos vinculantes en materia de ética y cumplimiento o elaboración de nuevos documentos (en caso de ser necesario) o la implementación de modificaciones, conforme al monitoreo efectuado.</p> <p>2. Documentos aprobados y publicados en el habilitador tecnológico formal o borrador del documento que contiene la propuesta de los ajustes a realizar, en caso de aplicar.</p> <p>Nota: La evidencia se carga en RUCE</p>	Defectivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>DEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p><b>Causas:</b>          *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa.          *Falta de la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos.          *Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM necesarios para realizar denuncias.          *Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás intersticios por los grupos de interés.          *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva).          *Conflictos de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente.          *Deficiencia en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos.          *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento.          *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía.          *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción.          *Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones.</p>	<p>DEC.1.8 Revisar, presentar y aprobar políticas, modificaciones o actualizaciones de ODC relacionadas a ética y cumplimiento tales como:</p> <p>1. Código de Ética y Conducta          2. Manual de Cumplimiento o documento equivalente.          3. Política para la prevención de Riesgos LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción          4. Manual de Procedimientos del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SADR/AFAT) o el que haga sus veces.</p> <p>Como resultado de la revisión efectuada por la Presidencia junto con el Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento se presentan ante la Junta Directiva de ODC las modificaciones propuestas para su aprobación.</p> <p>Posteriormente se divulgan los cambios a los empleados y prestadores de servicios.</p>	Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento y Presidente - Ruesia Junta Directiva - Agrupada	"Eventual - Anual"	<p>*Acta de Junta Directiva firmada donde se aprueba los documentos.</p> <p>Nota: La evidencia del control no se carga en RUCE. La información es confidencial y se almacena en Secretaría General</p>	Preventivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>DEC.1 Falta ética y/o incumplimiento a la normatividad, prácticas de buen Gobierno Corporativo y sostenibilidad</p> <p><b>Causas:</b>          *La inadecuada definición, aprobación y divulgación de las políticas, manuales y procedimientos en materia de: Delegación de autoridad Ética y Cumplimiento, Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa.          *Falta de la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos.          *Falta de capacitación en relación a los temas de ética, cumplimiento, conflictos de interés, fraude, soborno, corrupción, LAFTFPDAM necesarios para realizar denuncias.          *Falta de gestión de las denuncias, consultas y demás intersticios por los grupos de interés.          *No llevar a cabo procesos de debida diligencia (verificación en listas para empleados y miembros de Junta Directiva).          *Conflictos de interés en empleados y miembros de Junta Directiva que no hayan sido gestionados de acuerdo con la legislación vigente.          *Deficiencia en la promoción de actuaciones basadas en la integridad y los valores éticos.          *Desconocimiento de la alta gerencia de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento.          *Actuaciones de los administradores en contravía de las prácticas de ética, transparencia y buen gobierno de la Compañía.          *Inadecuado seguimiento a los terceros clasificados como de riesgo alto, resultado de la aplicación de la metodología de segmentación de riesgo LAFTFPDAM, fraude, soborno y corrupción.          *Inadecuada identificación de normatividad relacionada con cumplimiento</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Pérdidas económicas, multas, sanciones, involucramiento en procesos legales, afectación reputacional por daño o pérdida del buen nombre y/o inadecuada toma de decisiones.</p>	<p>DEC.1.9 Monitorear la ejecución de las actividades del Plan de trabajo de Ética y Cumplimiento por parte del Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento. En caso de encontrar desviaciones o cambios en las actividades del plan se solicita la aprobación de los ajustes al área Ética y Cumplimiento de Ecopetrol.</p>	Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento	Mensual	<p>*Correo electrónico con el monitoreo mensual realizado por el área de seguimiento a fines de la Dirección Corporativa de Cumplimiento (ODC) de Ecopetrol y los resultados en temas del Plan de trabajo de Ética y Cumplimiento, cuando aplica</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Defectivo	Alto	Intermedio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>DEC.2 Recibo de regalos, atenciones o hospitalidades que sean o puedan ser percibidas como soborno</p> <p><b>Causas:</b>          *Desconocimiento del personal sobre la política relacionada con regalos, atenciones y hospitalidades.          *Normativa relacionada con regalos, atenciones y hospitalidades poco clara o específica.          *Falta de reporte y seguimiento relacionado con recepción de regalos, atenciones u hospitalidades.</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Multas, sanciones y exposición en medios públicos.</p>	<p>DEC.2.1 Revisar el informe semestral de Regalos, Atenciones y Hospitalidades, que contiene la relación de los recibos o cheques presentados en NAVEX frente al tema y la respuesta y recomendación dada por el área de Cumplimiento en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable. Se debe llevar registro y hacer seguimiento acerca de si se acogieron o no las recomendaciones.</p>	Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento	Semestral	<p>*Informe semestral de Regalos, Atenciones y Hospitalidades</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Defectivo	Alto	Medio
Gestión de Ética y Cumplimiento	NA	<p>DEC.3 Fraude, soborno, corrupción, y involucramiento propio o a terceros, lavado de activos y financiación de terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y fallos a la ética por parte de Funcionarios Públicos que se relacionen con empleados y/o contratistas de ODC</p> <p><b>Causas:</b>          *Ausencia de sistemas de control adecuados para prevenir, detectar y responder a actos ilícitos.          *Supervisión ineficiente de las actividades de los empleados y contratistas.          *Empleados o Contratistas en formación adecuada o falta de conocimiento sobre las políticas internas en ética y cumplimiento y las leyes aplicables.          *Conflictos de Intereses entre funcionarios públicos y contratistas que puedan influir en decisiones inadecuadas.</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Multas, sanciones, afectación reputacional por exposición en medios públicos, debilitar la estructura de gobernanza corporativa por la implicación en actividades fraudulentas, pérdida de credibilidad de la organización frente a los socios y otras partes interesadas.</p>	<p>DEC.3.1 Monitorear y capacitar a empleados y contratistas en el relacionamiento con funcionarios públicos por parte del Experto y Especialista Ética de Control Ética y Cumplimiento, desarrollando un seguimiento a los encuentros y ejecutando eventos de comunicación, formación y de toma de conciencia para propiciar, generar y asegurar comportamientos basados en la ética y transparencia en el relacionamiento con funcionarios públicos.</p>	Experto Ética de Control Ética y Cumplimiento y Especialista Ética de Control Ética y Cumplimiento	"Eventual - Mensual"	<p>1. Presentaciones KOM para los contratistas que incluya seguimiento de ética y cumplimiento - relacionamiento con funcionarios públicos. (Ejemplar - Mensual)</p> <p>2. Presentación y/o comunicados realizados a empleados sobre instrumentos de relacionamiento con funcionarios públicos. (Eventual - Semestral)</p> <p>Nota:          *La evidencia No se carga en RUCE, se almacena en la carpeta de cada contrato en el área de abastecimiento.          *La evidencia No 2 si se carga en RUCE</p>	Preventivo	Intermedio	Medio
Auditoría Interna	NA	<p>A1.1 Función de Auditoría Interna que actúe sin independencia y objetividad</p> <p><b>Causas:</b>          *Conflictos de interés no reportados por los Auditores Internos oportunamente.          *Modificar resultados de informes de auditoría interna a conveniencia.</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Pérdida de integridad como Auditor Interno.          *Falta de credibilidad en el equipo de Auditoría Interna por parte de la administración de la organización</p>	<p>A1.1.1 Declarar anualmente al Comité Financiero y Auditoría (COFA), la independencia de la Auditoría Interna basado en estructura organizacional (dependiente funcionalmente del Comité) y la confirmación de independencia de los miembros del equipo. Esta declaración queda debidamente documentada en los actos del comité.</p>	Comité Financiero y de Auditoría de ODC Auditor Interno	Anual	<p>*Declaraciones de independencia de la función de auditoría interna y de los miembros del equipo de auditoría interna. (Actas de Comité Financiero y Auditoría)</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo
Auditoría Interna	NA	<p>A1.1 Función de Auditoría Interna que actúe sin independencia y objetividad</p> <p><b>Causas:</b>          *Conflictos de interés no reportados por los Auditores Internos oportunamente.          *Modificar resultados de informes de auditoría interna a conveniencia.</p> <p><b>Consecuencias:</b>          Pérdida de integridad como Auditor Interno.          *Falta de credibilidad en el equipo de Auditoría Interna por parte de la administración de la organización</p>	<p>A1.1.2 Validar que los miembros del equipo de auditoría asignados firmen y reporten potenciales conflictos de interés o afectación de su objetividad (FORMATO CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, de acuerdo a la Norma 1100 - Independencia y objetividad, Norma 1120 - Objetividad individual y la Norma 1130 - Impedimentos a la independencia y objetividad de Marco Normativo para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MPPA)).</p>	Auditor Interno	"Eventual - Bimestral"	<p>*Formato Confirmación de Independencia y compromiso de confidencialidad por cada auditor/a, cargados en SharePoint en el expediente de cada auditoría.</p> <p>Nota: La evidencia del control se carga en RUCE</p>	Preventivo	Medio	Bajo