



## Mapa de Riesgos de Corrupción 2021

### Ciclo de Gestión de Riesgos

Gerencia Senior de Riesgos y Cumplimiento

#### Notas:

- Formato extraído de la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción 2015 - Departamento Administrativo de la función pública
- Valoración inherente y residual teniendo en cuenta la matriz RAM aprobada para Ocenasa
- Catalogación de controles de cumplimiento de acuerdo a *Procedimiento para la Gestión de Controles y Acciones de Tratamiento en el grupo Ecopetrol - GEE-P-006*

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
1	ERMOCSA.08	Riesgo Empresarial	<p>FALTAS ÉTICA Y DE CUMPLIMIENTO CON AFECTACIÓN ECONÓMICA Y REPUTACIONAL debido a:</p> <p>(1) Desconocimiento, ausencia o incumplimiento de lineamientos, procedimientos, riesgos y controles y/o normas de conducta, transparencia, ética y cumplimiento.</p> <p>(2) Ausencia o debilidades en estructuración y ejecución de programas de prevención de riesgos de cumplimiento</p> <p>(3) Ausencia o falta de rigurosidad de los programas de cumplimiento de los contratistas y funcionarios</p> <p>(4) Presiones empresariales por exigencias de cumplimiento de objetivos o intención de beneficiar terceros o beneficio personal</p> <p>(5) Posible interpretación o análisis de entes de control, que difiere de la intención, alcance o ejecución de los procesos de la compañía, cumplimiento de regulaciones y normatividad aplicable, que pueden ser considerados como daño patrimonial, debilidades de gestión, faltas de cumplimiento.</p> <p>(6) Eventos emergentes que por su naturaleza incrementen la exposición a riesgos de cumplimiento.</p> <p>Consecuencias:</p> <p>(1) Impacto en imagen y reputación</p> <p>(2) Apertura de investigaciones o procesos de responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria.</p> <p>(3) Emisión de fallos o imposición de multas y/o sanciones por entes de control.</p> <p>(4) Disminución de inversión y pérdida de confianza por parte de los accionistas y clientes</p> <p>(5) Pérdida de clientes y oportunidades de negocio</p> <p>(6) Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.</p>	Intermedio	<p>(1) Ejecutar programa de capacitación y comunicación enfocado a minimizar la ocurrencia de comportamientos relacionados con fraude, corrupción, LAFT y violaciones a la Ley FCPA. El programa incorpora actividades preventivas diseñadas para disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo y va dirigido a diferentes niveles en la organización dependiendo la exposición del cargo y del proceso</p> <p>(2) Implementar actividades de monitoreo, relacionadas a riesgos de cumplimiento cuyo objeto principal es reducir la probabilidad y el impacto en caso de materialización de comportamientos relacionados con fraude, corrupción, LAFT y violaciones a la Ley FCPA</p> <p>(3) Implementar mesa de trabajo con equipo multidisciplinario para atención de entes de control y revisión de temas relevantes previo a la emisión de respuestas por parte de las áreas.</p> <p>(4) Solicitar mesas de trabajo con el ente auditor para evaluar las alertas y concertar naturaleza de las oportunidades de mejora previo a la emisión de observaciones o informe final</p>	Mensual	Manual	Preventivo	Medio
2	C&F 2.2	Gestión de Ingresos	<p>Evento: Errores en la liquidación de las facturas</p> <p>Causas:</p> <p>(1) Envío de información incorrecta de volúmenes;</p> <p>(2) Cargue erróneo de la información en el sistema de facturación;</p> <p>(3) Aplicación de tarifas incorrectas;</p> <p>(4) Generación de facturas manuales con valores diferentes a los aprobados;</p> <p>(5) Error en digitación de volúmenes y tarifas para las liquidaciones generadas manualmente</p> <p>(6) Errores en las asignaciones de impuestos y cuentas bancarias</p> <p>Consecuencias:</p> <p>(1) recaudos erróneos (menor o mayor valor recaudado)</p> <p>(2) Afectación de la imagen con clientes</p> <p>(3) pagos erróneos ( para impuesto de transporte)</p> <p>(4) Sanciones económicas por parte de la DIAN;</p> <p>(5) Pérdida de imagen ante entidades de control y clientes</p>	Intermedio	<p>Revisar y validar la liquidación de la facturación relacionada con transporte, descargue y servicios portuarios. Para lo anterior, de acuerdo con el procedimiento de "Cierre y Gestión de Ingresos" GIG-MAN-001 se ejecutan las siguientes actividades:</p> <p>1. Se realizan y diligencian los archivos de liquidación por cada uno de los conceptos de transporte y descargue teniendo en cuenta los siguientes inputs de información:</p> <p>a. Los volúmenes nominados recibidos del Área de transporte vía mail</p> <p>b. Los volúmenes reales de los 2 meses anteriores recibidos vía mail del profesional senior de gestión volumétrica.</p> <p>c. Las tarifas aplicables aprobadas respectivamente y publicadas en el BTO.</p> <p>2. Se realiza el proceso de liquidación automática en el sistema VMS</p> <p>3. Se realizan las respectivas comparaciones entre los archivos de liquidación y las liquidaciones hechas por el sistema.</p> <p>4. Para el caso de los servicios portuarios, se verifican las liquidaciones de los servicios portuarios enviadas por el Profesional Senior de Programación Off Shore vs la factura generada por el sistema VMS.</p> <p>5. En caso de inconsistencias se validan los datos de información recabada.</p>	Eventual	Manual	Detectivo	Intermedio
3	C&F 2.2	Gestión de Ingresos	<p>Evento: Errores en la liquidación de las facturas</p> <p>Causas:</p> <p>(1) Envío de información incorrecta de volúmenes;</p> <p>(2) Cargue erróneo de la información en el sistema de facturación;</p> <p>(3) Aplicación de tarifas incorrectas;</p> <p>(4) Generación de facturas manuales con valores diferentes a los aprobados;</p> <p>(5) Error en digitación de volúmenes y tarifas para las liquidaciones generadas manualmente</p> <p>(6) Errores en las asignaciones de impuestos y cuentas bancarias</p> <p>Consecuencias:</p> <p>(1) recaudos erróneos (menor o mayor valor recaudado)</p> <p>(2) Afectación de la imagen con clientes</p> <p>(3) pagos erróneos ( para impuesto de transporte)</p> <p>(4) Sanciones económicas por parte de la DIAN;</p> <p>(5) Pérdida de imagen ante entidades de control y clientes</p>	Intermedio	<p>Validar y aprobar: (1) la liquidación de facturación mediante la verificación de la correcta aplicación de los volúmenes y tarifas aprobadas para cada uno de los servicios de transporte y descargue, para esto el Sub Gerente Comercial verifica que la tarifa incluida en la liquidación sea la aprobada por el MM&amp;E o la instancia definida por la compañía y que los volúmenes sean los reportados por el área de transporte (nominaciones) y el área de gestión volumétrica (CVC) y (2) la correcta inclusión de las tarifas en VMS para la facturación de transporte. Para lo anterior, el Subgerente Comercial verifica que las tarifas para el mes sean las aprobadas por el ministerio de Minas y concuerde con las tarifas cargadas en el BTO. En caso de encontrar inconsistencia se identifica la causa para solicitar a quien corresponda la modificación. Para la tarifa de descargue se verifica que sea la aprobada para la compañía</p>	Mensual	Manual	Detectivo	Intermedio
4	C&F 2.2	Gestión de Ingresos	<p>Evento: Errores en la liquidación de las facturas</p> <p>Causas:</p> <p>(1) Envío de información incorrecta de volúmenes;</p> <p>(2) Cargue erróneo de la información en el sistema de facturación;</p> <p>(3) Aplicación de tarifas incorrectas;</p> <p>(4) Generación de facturas manuales con valores diferentes a los aprobados;</p> <p>(5) Error en digitación de volúmenes y tarifas para las liquidaciones generadas manualmente</p> <p>(6) Errores en las asignaciones de impuestos y cuentas bancarias</p> <p>Consecuencias:</p> <p>(1) recaudos erróneos (menor o mayor valor recaudado)</p> <p>(2) Afectación de la imagen con clientes</p> <p>(3) pagos erróneos ( para impuesto de transporte)</p> <p>(4) Sanciones económicas por parte de la DIAN;</p> <p>(5) Pérdida de imagen ante entidades de control y clientes</p>	Intermedio	<p>El sistema VMS esta parametrizado para:</p> <p>(1). Una vez autorizada una factura y se realice algún cambio en los ítems solicita automáticamente una nueva aprobación</p> <p>(2). Una factura no pueda ser modificada una vez sea emitida en VMS</p> <p>(3). Tiene la opción de ser bloqueado para que no se puedan hacer modificaciones de los volúmenes no autorizadas</p> <p>(4). Realice el calculo automático de PxQ por segmentos y terceros</p> <p>(5). Asignar automáticamente el nro consecutivo de la factura en VMS y el nro de consecutivo en SAP</p> <p>(6). Una vez generada la facturación en el sistema VMS se transporta a través de la interfaz a SAP</p> <p>(7) El sistema VMS no permite modificar el valor subtotal y total de las facturas generadas desde los procesos automáticos en VMS</p> <p>(8) El sistema VMS tiene configurado el plazo de pago para cada uno de los conceptos de facturación para establecer las fechas de vencimiento en cada factura</p> <p>(9) El sistema VMS contiene las opciones de configuración de cuenta bancaria e impuestos aplicados según cada concepto de cada factura. Estas opciones son manejadas por Tesorería y el Profesional Senior de Contabilidad y se ajustan solo cuando se presenten cambios. Estos datos son tomados automáticamente en la generación de facturación y no se permite modificar estos campos.</p>	Permanente	Automático	Preventivo	Intermedio
5	C&F2.4	Gestión de Ingresos	<p>Evento: Demoras en recaudo de facturación</p> <p>Causas:</p> <p>(1) Facturas generadas en VMS no sean enviadas en su totalidad a Certifactura por fallas del web service, no disponibilidad de servidor de certifactura</p> <p>(2) Facturas no validadas por la DIAN que no se consideren emitidas efectivamente</p> <p>(3) Facturas generadas desde VMS sin las aceptaciones necesarias requeridas por el cliente o descripciones adicionales erróneas</p> <p>(4) Facturas generadas manualmente con conceptos o valores errados y diferentes a los aprobados y los aceptados previamente por el cliente.</p> <p>Consecuencias: Problemas de liquidez a la compañía e impacto en imagen y reputación, Incumplimiento normativos y legales DIAN</p>	Intermedio	<p>Validar y aprobar la información de descripción y verificación de aceptaciones para las facturas generadas desde procesos. Para el caso de las facturas creadas manualmente, validar los atributos totales de las facturas como cliente, concepto principal, descripciones y aceptaciones asociadas y valor.</p>	Eventual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Intermedio
6	C&F2.4	Gestión de Ingresos	<p>Evento: Demoras en recaudo de facturación</p> <p>Causas:</p> <p>(1) Facturas generadas en VMS no sean enviadas en su totalidad a Certifactura por fallas del web service, no disponibilidad de servidor de certifactura</p> <p>(2) Facturas no validadas por la DIAN que no se consideren emitidas efectivamente</p> <p>(3) Facturas generadas desde VMS sin las aceptaciones necesarias requeridas por el cliente o descripciones adicionales erróneas</p> <p>(4) Facturas generadas manualmente con conceptos o valores errados y diferentes a los aprobados y los aceptados previamente por el cliente.</p> <p>Consecuencias: Problemas de liquidez a la compañía e impacto en imagen y reputación, Incumplimiento normativos y legales DIAN</p>	Intermedio	<p>Se actualiza el control</p> <p>Validar la integridad de la información entre VMS Certifactura y la DIAN para esto:</p> <p>a) Se verifica en la plataforma de Certifactura que se haya generado la factura electrónica correspondiente a los consecutivos generados en VMS, revisando los atributos de la factura.</p> <p>b) Se verifica que las facturas generadas en la plataforma VMS sean enviadas a la DIAN dentro del mismo mes de facturación.</p> <p>Para ello el profesional de facturación realiza consulta en la plataforma del operador tecnologico validando el estado de las facturas, notas crédito y notas debito y a su vez se realiza la consulta en el modulo de facturación VMS, en caso de identificar facturas, notas de credito o notas de debito que no se encuentren en Certifactura, se debe informar a la mesa de ayuda VMS (Scossi) para que analicen los motivos por los cuales no se encuentran en certifactura, en caso de requerirse modificaciones en la interfase de los consecutivos generados para Facturas, notas credito o notas debito se deben realizar los ajustes correspondientes para lo cual el control C&amp;F2.4.C.3 Ajustes Nuevo Modelo de Facturación Electronica, para los eventos que solamente se requiera el desbloqueo y reinyección de los documentos la mesa de ayuda de Scossi ejecutara este proceso</p>	Eventual	Manual	Detectivo	Medio

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
7	C&F2.4	Gestión de Ingresos	Evento: Demoras en recaudo de facturación Causas: (1) Facturas generadas en VMS no sean enviadas en su totalidad a Certifactura por fallas del web service, no disponibilidad de servidor de certifactura (2) Facturas no validadas por la DIAN que no se consideren emitidas efectivamente (3) Facturas generadas desde VMS sin las aceptaciones necesarias requeridas por el cliente o descripciones adicionales erroneas (4) Factuas generadas manualmente con conceptos o valores errados y diferentes a los aprobados y los aceptados previamente por el cliente. Consecuencias: Problemas de liquidez a la compañía e impacto en imagen y reputación, Incumplimiento normativos y legales DIAN	Intermedio	Se verifica que las facturas generadas en la plataforma Certifactura y VMS sean enviadas a la DIAN dentro del mismo mes de facturación.  a) El profesional de facturación realiza consulta en la plataforma del operador tecnológico validando el estado de las facturas, notas crédito y notas débito b) El profesional de facturación realiza la consulta de en el módulo de facturación VMS.  En caso de identificar estado con error en Certifactura y en VMS, se debe informar a la mesa ayuda de VMS (Scossi) , para que analice las causas del rechazo o motivos por los cuales no han sido validados en la DIAN, en caso de requerirse modificaciones en la interfase de los consecutivos generados para Facturas, notas crédito o notas débito la mesa de ayuda de Socossi informa a que corresponde la inconsistencia, para lo cual el profesional de facturación solicita en forma especifica la modicación a realizar.	Eventual	Manual	Detectivo	Medio
8	ADF.3.1	Administración Financiera	Evento: Inadecuado reconocimiento y valuación de las cuentas por cobrar debido a: Causas: (1) Registro manual de la facturación de la compañía; (2) Errores en el procesamiento automático del desarrollo (interface) entre VMS y SAP; (3) Detección inoportuna de los vencimientos de los clientes por error humano (4) Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deterioro de cartera por la incorrecta aplicación de la política Consecuencia: Errores en el registro contable	Medio	El sistema SAP esta parametrizado de tal forma que una factura solamente se puedan registrar o aplicar a terceros previamente creados en el sistema.	Permanente	Automático	Preventivo	Bajo
9	ADF.3.1	Administración Financiera	Evento: Inadecuado reconocimiento y valuación de las cuentas por cobrar debido a: Causas: (1) Registro manual de la facturación de la compañía; (2) Errores en el procesamiento automático del desarrollo (interface) entre VMS y SAP; (3) Detección inoportuna de los vencimientos de los clientes por error humano (4) Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deterioro de cartera por la incorrecta aplicación de la política Consecuencia: Errores en el registro contable	Medio	Revisar la información contenida en el reporte FBL5N de SAP (IPE) que contiene el nombre del cliente, concepto facturado, fecha de vencimiento y valor del derecho con el fin de identificar si hay partidas abiertas. En caso de que existan, el Profesional Contabilidad General ingresa al sistema por la transacción F-32 (IPE) y compensa manualmente la factura y el recaudo. Una vez compensado el sistema genera un documento contable.	Mensual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Bajo
10	ADF.3.1	Administración Financiera	Evento: Inadecuado reconocimiento y valuación de las cuentas por cobrar debido a: Causas: (1) Registro manual de la facturación de la compañía; (2) Errores en el procesamiento automático del desarrollo (interface) entre VMS y SAP; (3) Detección inoportuna de los vencimientos de los clientes por error humano (4) Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deterioro de cartera por la incorrecta aplicación de la política Consecuencia: Errores en el registro contable	Medio	Para la elaboración de los recibos de caja el Profesional de Tesorería Transaccional envía correo con el reporte semanal denominado "Acreditaciones" que incluye los ingresos de dinero en los bancos. Con base en esta información el Profesional de Contabilidad General I, procede a validar que los ingresos esten efectivamente contabilizados en SAP a través de la transacción ZGL13. Una vez validada la información, el Profesional de Contabilidad General I procede con la elaboración del recibo de caja por la transacción F-28 aplicando el pago al deudor respectivo.  Por otra parte el Profesional de Contabilidad General II valida que coincidan los datos de Factura, Cliente Referencia y Valor, si coinciden se compensa la partida, en caso de no coincidir se deja como un saldo por aplicar o por cobrar al cliente.De igual manera se identifica la ejecución de dobles pagos en el momento de realizar la compensación, en caso de encontrar alguna inconsistencia en la contabilización del recibo de caja, se solicita la anulación y corrección del mismo. Lo anterior, con el fin de validar que las cuentas por cobrar son afectadas correctamente de acuerdo a los recaudos recibidos por la Compañía.	Eventual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Bajo
11	ADF.3.1	Administración Financiera	Evento: Inadecuado reconocimiento y valuación de las cuentas por cobrar debido a: Causas: (1) Registro manual de la facturación de la compañía; (2) Errores en el procesamiento automático del desarrollo (interface) entre VMS y SAP; (3) Detección inoportuna de los clientes por error humano (4) Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deterioro de cartera por la incorrecta aplicación de la política Consecuencia: Errores en el registro contable	Medio	Verificar que la totalidad de las facturas en VMS se encuentran registradas en SAP. Para esto el Profesional Senior de Gestión de Ingresos genera un reporte del sistema VMS con todas las facturas emitidas en el mes y lo envia como input al Profesional de Contabilidad General para la respectiva conciliación. El Profesional de Contabilidad General produce un reporte en SAP por la transacción FBL3N filtrando los documentos (DR-DG-DD-DN),los cuales corresponden a los ingresos del periodo.En Excel se realiza un cruce por consecutivo y por valor entre la información del reporte de VMS y el reporte de SAP. La conciliación es enviada a través de la herramienta Share Point y/o Físico para revisión y aprobación, dejando evidencia de quienes actuaron en el proceso (elaborado, revisado y aprobado) que corresponde al Subgerente Comercial y Jefe de Contabilidad. Las diferencias se explican y se documentan en el archivo de excel.	Mensual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Bajo
12	ADF.3.2	Administración Financiera	Evento: Antigüedad en las cuentas por cobrar por cobros extemporáneos Causa: (1) Falta de seguimiento continuo; (2) falta de alertas en el sistema que identifiquen la morosidad de los clientes y/o proveedores. (3) Legalización inoportuna de los anticipos entregados a proveedores; (4) Omisión, desconocimiento, malinterpretación o incorrecta determinación y análisis inadecuado de los indicadores de deterioro (5)Falta de análisis de riesgo de los clientes Consecuencia: (1) Costo de oportunidad derivado de la recuperación inoportuna del flujo de caja de la Compañía	Medio	Verificar los derechos que tiene la Compañía con vencimiento de pago, a través de la consulta de las siguientes transacciones: 1. FBL5N Cartera Facturación real 2. FAGL03 Estimados Facturación 3. FBL3N Reemblesables Asociados a Acuerdos 4. FBL1N Anticipos a proveedores Con el fin de identificar las cuentas vencidas sujetas a ser gestionadas de acuerdo al procedimiento contable del deterioro de cartera CTD-PRO-010 - VERSION 0. Como parte del seguimiento continuo se realiza mes a mes el reporte de cartera con el fin de identificar las partidas vencidas e iniciar el proceso de cobro a las mismas. Una vez validado, se remite acta al jefe de contabilidad con el análisis de deterioro de cartera para cada trimestre.	Mensual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Bajo
13	ADF6.1	Administración Financiera	Incompletitud e inexactitud de los inputs utilizados en el cálculo de la estimación de abandono debido a: (1) Información desactualizada de cantidades de la infraestructura a ser considerada en el estudio. (2) Definiciones técnicas no claras sobre las unidades de medida a ser incluidas en el estudio. (3) Uso de fuentes de información no confiables (4) Cálculo incorrecto de conversión de cantidades  Consecuencia: Sobre o subestimación de los activos, pasivos y gastos de la compañía relacionados a los costos de abandono	Medio	Validar la integridad, exactitud y razonabilidad del paquete de información con la documentación de las cantidades y variables requeridas para el cálculo de la provisión de abandono preparado por CENIT, para eso la gerencia de mantenimiento de Ocensa verifica las cantidades solicitadas por Ocensa teniendo en cuenta el árbol de equipos vs lo enviado por Cenit asegurando las cantidades de activos. El jefe de estrategia de mantenimiento revisa en conjunto con el Profesional Senior de estrategia de mantenimiento la información previo al envío a Cenit. La Gerencia de finanzas Corporativas valida la información con los registros contables de la compañía antes del estudio.	Annual	Manual	Preventivo	Bajo
14	ADF6.2	Administración Financiera	Valuación incorrecta de la estimación de costos de abandono debido a: (1) Omisión, desconocimiento o errada interpretación y aplicación de la normativa aplicable. (2) Errores e inconsistencias en el estudio de costos de abandono (3) Errores aritméticos en las hojas de cálculo. (4) Información fuente de variables (tasas de descuento, TRM) a ser incluidas en el modelo financiero desactualizadas. (5) Límites técnicos incorrectos. (6) Errores manuales en la digitación de información. Consecuencia: Sobre o subestimación de los activos, pasivos y gastos de la compañía relacionados a los costos de abandono.	Medio	Aprobar la razonabilidad del cálculo de la provisión por abandono presentada en el archivo Excel denominado "Modelo de Desmantelamiento" (IPE), asegurando el uso de la tasa descuento y las tasas de inflación en pesos aplicables, actualizadas por Cenit o Ecopetrol. Enviar mail al Gerente de Finanzas Corporativas para revisión de razonabilidad del cálculo, aprobación y posterior envío al área contable para su registro.	Trimestral	Manual	Preventivo	Bajo
15	ADF6.3	Administración Financiera	Inconsistencias o desactualización de la provisión de costos de abandono, debido a: (1) Registro erróneo (2) Error de digitación (3) Interpretación Inadecuada de la norma Consecuencia: Sanciones por errores en la información contable.	Medio	a) Aprobar mediante memorando Análisis provisión costos de desmantelamiento el monto determinado como ajuste al pasivo por costos de abandono, para su registros contable.  b)Validar que el valor registrado en el módulo de AM corresponda al previamente aprobado mediante mail y/o documentos soporte	Trimestral	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo
16	ADF7.1	Administración Financiera	Inconsistencias u errores en la aplicación de la NIC 36 y Políticas contables relacionadas por ejemplo con la evaluación de indicadores de deterioro:  Causas (1) Omisión, desconocimiento, malinterpretación o incorrecta determinación y análisis inadecuado de los indicadores de deterioro (2) Falta de consistencia en las políticas contables para efectos de la evaluación de indicadores de deterioro. (3)Errores en la identificación de nueva normativa y en el análisis del Deterioro (4) Incorrecta interpretación e inoportuno análisis de los indicadores de deterioro (5) Incorrecta determinación de agrupación de los activos en UGE's Consecuencias: Cálculo errado de los valores asociados a los activos, afectación a la confiabilidad de la información base de valuación y presentación de los activos fijos y falta de razonabilidad en los estados financieros de la compañía	Medio	Revisar y aprobar la evaluación de indicios de deterioro externo realizado por la Gerencia de Estrategia y Crecimiento) e interno (realizado por la Gerencia de Planeación de Mantenimiento), mediante la verificación y consolidación de todas las respuestas de las listas de chequeo. En caso de identificase indicios de deterioro se informa y solicita al Gerente de Estrategia y Crecimiento el análisis cuantitativo. Finalmente la conclusión del análisis se registra en el Memorando de deterioro aprobado por el Director de Estrategia y Finanzas	Trimestral	Manual	Preventivo	Bajo

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación			Valoración	
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
17	ADF7.2	Administración Financiera	Inconsistencias en la valuación del importe recuperable de la Propiedad, planta y equipo: Causas (1) El modelo usado para la determinación del importe recuperable de los activos no es razonable. (2) Omisión o falta de completitud en la base de activos considerados para el análisis. (3) Utilización de inputs, modelos desactualizados, incompletos o con errores. (4) Inexactitud en la aplicación de las variables de mercado (tasas de descuento, volúmenes y diferenciales) que se emplean en las estimaciones de flujos. (5) Las premisas utilizadas en las proyecciones para la determinación del importe recuperable no son razonables y soportadas. (6) Errores en la formulación aritmética en los cálculos que soportan la determinación del importe recuperable. (7) Incompletitud e inexactitud de los activos agrupados por UGE (8) Error en la determinación de los gastos de venta o variables adicionales, dependiente si se usa el valor razonable o el valor de uso (9) Error en la comparación del importe recuperable por UGE versus el valor en libros de los activos (10) Insuficiente información técnica u operativa de los activos a revisar. (11) Fallos en el análisis o en las justificaciones que soportan los resultados obtenidos Consecuencias: Cálculo errado de los valores asociados a los activos, afectación a la confiabilidad de la información base de valuación y presentación de los activos fijos y falta de razonabilidad en los estados financieros de la compañía	Medio	Validar la existencia de deterioro por medio de la revisión de valor calculado para realizar la evaluación cuantitativa de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de determinación de deterioro, verificando la razonabilidad de las variables, los supuestos y el modelo utilizado para la proyección y descuento del flujo de caja. Finalmente la conclusión del análisis se registra en el Memorando de deterioro aprobado por El Director de Estrategia y Finanzas	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo
18	ADF7.3	Administración Financiera	Inconsistencias o desactualización de la unidad generadora de efectivo, debido a: (1) Registro erróneo (2) Error de digitación (3) Interpretación inadecuada de la norma Consecuencias: Cálculo errado de los valores asociados a los activos, afectación a la confiabilidad de la información base de valuación y presentación de los activos fijos y falta de razonabilidad en los estados financieros de la compañía.	Medio	Revisar y aprobar el registro contable de deterioro en los estados financieros, validando el Comprobante Contable y su correcta aplicabilidad de acuerdo con la norma contable - NIC 36.	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo
19	ADF8.1	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad activos fijos inexistentes y/o existentes que no se encuentren en condiciones de USO. Causas (1). Desincorporación de activos no reportados de manera oportuna en la contabilidad. (2). Faltantes y sobrantes de activos fijos detectados en la toma física de activos no registrados de manera oportuna. (3) Incorporación de componentes que no sean activos Generando afectación de la razonabilidad de los activos fijos e intangibles y sobreestimación o subestimación .	Medio	Revisar y aprobar el resultado de la toma física de activos fijos de la organización entregada por el Contratista ,con las justificaciones de faltantes proporcionadas por las autoridades de área , superintendentes y/o personal a cargo de los equipos. Para esto, el profesional de Activos fijos revisa el informe de patrimonio con el detalle de activos versus el informe de contados y faltantes emitido por el tercero que realizó el conteo correspondiente, una vez conciliado el reporte con campo de los faltantes, es enviado al Jefe de Contabilidad y Jefe de Estrategia de Mantenimiento. Una vez recibido el informe, el Jefe de Estrategia de Mantenimiento verifica la cantidades asociadas a activos y en caso de encontrar alguna diferencia en las cantidades envía correo a las estaciones para validar existencias.	Eventual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio
20	ADF8.6	Administración Financiera	Evento: Existan movimientos de los activos no reconocidos y/o reconocidos incorrectamente en contabilidad Causas (1) Inadecuada parametrización de las clases del módulo de activos a las cuentas contables de los estados financieros. (2) Registro parcial de la información proveniente de las interfaces de los módulos SAP. (3). Afectación inadecuada de cuentas, terceros y valores en SAP que no estén asociadas a los estados financieros. (4). Inadecuado registro manual de operaciones contables Generando afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros, toma decisiones equivocada por parte de los usuarios de la información financiera y contable, multas y/o sanciones, afectación de la reputación de la compañía.	Intermedio	Restringir automáticamente a través de la parametrización del sistema SAP la realización de registros manuales que estén asociadas al módulo de Activos Fijos (AM) ó que tengan activo el flag "Solo contab.automáticamente" ( Transacción FS00).	Permanente	Automático	Preventivo	Bajo
21	ADF8.3	Administración Financiera	Evento: Inadecuada clasificación, valuación y presentación de los rubros de proyectos, propiedad planta y equipo, costos de abandono, e intangibles en los estados financieros Causas: Datos maestros de activos fijos: (1). Creación , modificación , eliminación y clasificación de activos fijos en la data maestra con datos errados (2). Registro en cuentas erradas de altas, traslados, bajas u otras Generando afectación a la confiabilidad de la información base de valuación y presentación de los activos fijos y falta de razonabilidad en los estados financieros de la compañía.	Intermedio	El sistema SAP controla automáticamente los siguientes aspectos relacionados con la creación y registro de los activos: 1. Impide la eliminación de registros maestros de activos en los que se han contabilizado transacciones en el activo. 2. No permite que se registren valores a una cuenta contable que ya se encuentra asociada a una clase de activo.	Permanente	Automático	Preventivo	Medio
22	ADF8.3	Administración Financiera	Evento: Inadecuada clasificación, valuación y presentación de los rubros de proyectos, propiedad planta y equipo, costos de abandono, e intangibles en los estados financieros Causas: Datos maestros de activos fijos: (1). Creación , modificación , eliminación y clasificación de activos fijos en la data maestra con datos errados (2). Registro en cuentas erradas de altas, traslados, bajas u otras Generando afectación a la confiabilidad de la información base de valuación y presentación de los activos fijos y falta de razonabilidad en los estados financieros de la compañía.	Intermedio	Validar a través de las transacciones AS 02, AS 03, que la creación, modificación y/o traslados del activo, esté conforme a la solicitud "Formato de creación y/o modificación de activos fijos", en el que se incluye: Clase del activo, nombre del activo, vida útil, cantidad, lugar de ubicación, orden de presupuesto o elemento PEP, atributos definidos en el check lista generado por solicitud de usuario. En caso de inconsistencias, son notificadas al Profesional de Contabilidad General I vía mail para que se realicen los cambios correspondientes. De no existir inconsistencias informar vía mail al Profesional de ActivosFijos la confirmación de que el activo está creado y el No. de activo generado por el sistema.	Eventual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
23	ADF8.4	Administración Financiera	Evento: Registro Inadecuado del valor y la depreciación de los activos fijos e intangibles en la contabilidad. Causa: (1) Inadecuada asignación de la clase de los activos e intangibles creadas versus el estado financiero (2) Inadecuada determinación de la vida útil de un activo fijo y/o intangible; (3) Información Incompleta de identificación de los activos fijos e intangibles; (4) Construcción y/o compra de un activo fijo capitalizables no reportado. (5) Fallos o errores del sistema en la liquidación o cálculo de la depreciación. (6) Generación de cargo de un concepto no capitalizable (7) Sobreestimación y/o subestimación de la Depreciación y/o amortización de los activos .(8) Sub estimación de la cuenta de activos y/o intangibles por errores en la parametrización. Consecuencia: inexactitud en la información reportada en los estados financieros que lleven un menor o mayor de deducciones, menor o mayor pago de impuestos y resultado en el ejercicio; Sanciones de la DIAN y órganos de control.	Intermedio	El sistema SAP controla automáticamente los siguientes aspectos relacionado con la depreciación y baja de los activos: 1. Realiza el cálculo automático de la depreciación del mes. 2. Solo contabiliza la depreciación para periodo abiertos y evita que se duplique la depreciación para un periodo determinado. 3. Restringe la contabilización de la depreciación de un mes posterior sin que se haya registrado la depreciación del mes anterior. 4. Evita que un activo deprecie mas allá de su valor de adquisición (una vez que haya llegado cero). 5. Impide hacer el cierre anual de activos fijos e intangibles si no se han contabilizado todas las depreciaciones del año. 6. Asociar la cuenta contable del activo y la depreciación y bajas, una vez se crea el activo y se le asocia la clase ( previamente configurada a una cuenta del libro mayor) 7. Calcula automáticamente el valor de la baja 8. Impide inherentemente que un elemento se disponga más de una vez.	Permanente	Automático	Preventivo	Intermedio
24	ADF8.4	Administración Financiera	Evento: Registro Inadecuado del valor y la depreciación de los activos fijos e intangibles en la contabilidad. Causa: (1) Inadecuada asignación de la clase de los activos e intangibles creadas versus el estado financiero (2) Inadecuada determinación de la vida útil de un activo fijo y/o intangible; (3) Información Incompleta de identificación de los activos fijos e intangibles; (4) Construcción y/o compra de un activo fijo capitalizables no reportado. (5) Fallos o errores del sistema en la liquidación o cálculo de la depreciación. (6) Generación de cargo de un concepto no capitalizable (7) Sobreestimación y/o subestimación de la Depreciación y/o amortización de los activos .(8) Sub estimación de la cuenta de activos y/o intangibles por errores en la parametrización. Consecuencia: inexactitud en la información reportada en los estados financieros que lleven un menor o mayor de deducciones, menor o mayor pago de impuestos y resultado en el ejercicio; Sanciones de la DIAN y órganos de control.	Intermedio	Validar a través de la transacción AO90 (IPE) , que las clases de activos creadas, claves de amortización se encuentren correctamente parametrizadas al Plan de Cuentas que soporta los registros de la Compañía y a la solicitud efectuada en el "Formato requerimiento de usuario"; dejando evidencia de las pruebas en un archivo denominado "Formato de Pruebas" con su respectiva aceptación del resultado esperado.	Eventual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Intermedio

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración	
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual	
25	ADF8.4	Administración Financiera	Evento: Registro Inadecuado del valor y la depreciación de los activos fijos e intangibles en la contabilidad. Causa: (1) Inadecuada asignación de la clase de los activos e intangibles creadas versus el estado financiero (2) Inadecuada determinación de la vida útil de un activo fijo y/o intangible; (3) Información Incompleta de identificación de los activos fijos e intangibles; (4) Construcción y/o compra de un activo fijo capitalizables no reportado. (5) Fallas o errores del sistema en la liquidación o cálculo de la depreciación. (6) Generación de cargo de un concepto no capitalizable (7) Sobreestimación y/o subestimación de la Depreciación y/o amortización de los activos. (8) Sub estimación de la cuenta de activos y/o intangibles por errores en la parametrización.  Consecuencia: inexactitud en la información reportada en los estados financieros que lleven un menor o mayor de deducciones, menor o mayor pago de impuestos y resultado en el ejercicio; Sanciones de la DIAN y órganos de control.	Intermedio	Validar que la clave/ regla de depreciación y la vida útil se configuran como campos obligatorios predefinidos al tipo de activo y obligatorios, y dichos parámetros corresponden a los lineamientos definidos en la política de activos fijos e intangibles	Permanente	Automático	Preventivo	Intermedio	
26	ADF8.4	Administración Financiera	Evento: Registro Inadecuado del valor y la depreciación de los activos fijos e intangibles en la contabilidad. Causa: (1) Inadecuada asignación de la clase de los activos e intangibles creadas versus el estado financiero (2) Inadecuada determinación de la vida útil de un activo fijo y/o intangible; (3) Información Incompleta de identificación de los activos fijos e intangibles; (4) Construcción y/o compra de un activo fijo capitalizables no reportado. (5) Fallas o errores del sistema en la liquidación o cálculo de la depreciación. (6) Generación de cargo de un concepto no capitalizable (7) Sobreestimación y/o subestimación de la Depreciación y/o amortización de los activos. (8) Sub estimación de la cuenta de activos y/o intangibles por errores en la parametrización.  Consecuencia: inexactitud en la información reportada en los estados financieros que lleven un menor o mayor de deducciones, menor o mayor pago de impuestos y resultado en el ejercicio; Sanciones de la DIAN y órganos de control.	Intermedio	Revisar la vida útil de los activos a través de la transacción ( S_ARL_87012018- amortizaciones e intereses) , se deja evidencia en el archivo (DDMMAA) Revisión de vida útil y recalcular de la depreciación (IPE) por activo individual, se recalcula manualmente la depreciación y se valida con el área de operaciones que la vida útil remanente sea razonable de acuerdo con los planes de mantenimiento, esta validación se realizará en mesa de trabajo en donde se retiene la información existente de las vidas útiles y calculo de impactos para determinar la necesidad de realizar ajustes al cambio de vida útil de acuerdo con el criterio técnico y económico  En caso de no haber inconsistencias se deja visto bueno en el archivo Excel (amortizaciones e intereses)(IPE)	Anual	Manual	Soportado en TI	Detectivo	Intermedio
27	ADF8.4	Administración Financiera	Evento: Registro Inadecuado del valor y la depreciación de los activos fijos e intangibles en la contabilidad. Causa: (1) Inadecuada asignación de la clase de los activos e intangibles creadas versus el estado financiero (2) Inadecuada determinación de la vida útil de un activo fijo y/o intangible; (3) Información Incompleta de identificación de los activos fijos e intangibles; (4) Construcción y/o compra de un activo fijo capitalizables no reportado. (5) Fallas o errores del sistema en la liquidación o cálculo de la depreciación. (6) Generación de cargo de un concepto no capitalizable (7) Sobreestimación y/o subestimación de la Depreciación y/o amortización de los activos. (8) Sub estimación de la cuenta de activos y/o intangibles por errores en la parametrización.  Consecuencia: inexactitud en la información reportada en los estados financieros que lleven un menor o mayor de deducciones, menor o mayor pago de impuestos y resultado en el ejercicio; Sanciones de la DIAN y órganos de control.	Intermedio	Aprobar el ajuste y/o actualización del valor de los activos y su vida útil en SAP. Para esto el profesional de activos fijos y/o Profesional de Contabilidad General envía al Jefe de Estrategia de mantenimiento y al Jefe de contabilidad el informe del tercero con los cálculos del valor y vida útil de los activos.  El jefe de Estrategia de mantenimiento valida las vidas útiles determinadas por el tercero e informa en la mesa de trabajo los cambios requeridos para actualizar.Las conclusiones son documentadas en el mail de aprobación.  En caso de identificar inconsistencias en la revisión el Jefe de Estrategia de mantenimiento o el Jefe de contabilidad envía al profesional de activos fijos y/o Profesional de Contabilidad General los comentarios para ser soportados por parte del tercero	Eventual	Manual	Detectivo	Intermedio	
28	ADF8.1	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad activos fijos inexistentes y/o existentes que no se encuentren en condiciones de USO. Causas (1). Desincorporación de activos no reportados de manera oportuna en la contabilidad. (2). Faltantes y sobrantes de activos fijos detectados en la toma física de activos no registrados de manera oportuna. (3) Incorporación de componentes que no sean activos Generando afectación de la razonabilidad de los activos fijos e intangibles y sobreestimación o subestimación .	Medio	Validar que la solicitud de baja de activos y/o intangibles "Formato de desincorporación de activos y/o ADM" enviada vía mail por el usuario solicitante de baja del activo y/o intangible se encuentre aprobada mediante firma por el Jefe de la estación y/o jefe del área y custodios a cargo	Eventual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Medio
29	ADF8.1	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad activos fijos inexistentes y/o existentes que no se encuentren en condiciones de USO. Causas (1). Desincorporación de activos no reportados de manera oportuna en la contabilidad. (2). Faltantes y sobrantes de activos fijos detectados en la toma física de activos no registrados de manera oportuna. (3) Incorporación de componentes que no sean activos Generando afectación de la razonabilidad de los activos fijos e intangibles y sobreestimación o subestimación .	Medio	Aprobar la desagregación en componentes y partes de los activos existentes basado en el árbol de equipos de planeación y mantenimiento realizado por el tercero y/o perito contratado. Para esto el profesional de activos fijos envía al Jefe de estrategia de mantenimiento la propuesta del perito con la descomponetización de los activos, quien valida la información alineado al INSTRUMENTO PARA ESTRUCTURAR INFORMACIÓN DE EQUIPOS MANTENIBLE- MTO-INS-055 verificando la razonabilidad de la distribución de componentes del sistema. Las conclusiones son documentadas en el mail de aprobación En caso de identificar inconsistencias en la revisión el Jefe de Estrategia de mantenimiento envía al profesional de activos fijos los comentarios para que sean soportados por parte del perito.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio	
30	ADF5.1	Administración Financiera	Evento: Inadecuada capitalización de conceptos ( costos y gastos) Causa: (1) Se registre conceptos que no hacen parte del mayor valor de un activo (2) Distribución de la memoria de cálculo que no incluya todos los costos.(3) No realizar seguimiento y control de la ejecución de saldos capitalizables, (4) Incorrecta creación o asignación de activos en el árbol de equipos para capitalizaciones en Operaciones Consecuencia: Errores en la información reportada en los estados financieros, Multas y sanciones, sobrecostos	Intermedio	Verificar los costos totales causados. Para esto, se anulan los gastos y los costos a capitalizarse a través de la clasificación de conceptos, de acuerdo a los criterios en la lista de chequeo del estándar de capitalización, previo al inicio del proceso,teniendo como referencia el Estándar de capitalización de activos, proyectos y mantenimientos capitalizables • CTD-STD-003- VERSIÓN 0  Para las inversiones CAPEX de la Dirección de Operaciones, las partidas antes de ser causadas son validadas por los Profesionales de Control Proyecto o Profesionales de Gestión Administrativa, quienes suministran la Orden Presupuestal o Elemento PEP para los posteriores cargues de las partidas en SAP. Posteriormente, los pedidos son verificados mediante los roles AP en SAP y liberadas por el Gerente del área ejecutora de la inversión. La validación y verificación de los Profesionales de Control Proyecto, Profesionales de Gestión Administrativa y el rol AP deben considerar los lineamientos del Estándar de Capitalización en el cual se describen los tipos de costos y cuáles se clasifican CAPEX u OPEX.  Para los proyectos de TI, las partidas antes de ser causadas son validadas por los Profesionales con el rol que actúan como Project Control o AP de la Dirección de finanzas, quienes suministran la Orden Presupuestal o Elemento PEP para los posteriores cargues de las partidas en SAP. Posteriormente, los pedidos son verificados mediante los roles AP en SAP y liberadas por el Gerente del área ejecutor de la inversión. La validación y verificación de los Profesionales de Control Proyecto y el rol AP deben considerar los lineamientos del Estándar de Capitalización en el cual se describen los tipos de costos y cuáles se clasifican CAPEX u OPEX.	Eventual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Intermedio
31	ADF5.1	Administración Financiera	Evento: Inadecuada capitalización de conceptos ( costos y gastos) Causa: (1) Se registre conceptos que no hacen parte del mayor valor de un activo (2) Distribución de la memoria de cálculo que no incluya todos los costos.(3) No realizar seguimiento y control de la ejecución de saldos capitalizables, (4) Incorrecta creación o asignación de activos en el árbol de equipos para capitalizaciones de Operaciones Consecuencia: Errores en la información reportada en los estados financieros, Multas y sanciones, sobrecostos	Intermedio	Aprobar los cargos directos e indirectos de las actividades a capitalizar (Hitos, construcciones en curso y mantenimientos) relacionados en el archivo de Excel denominado "Memoria de cálculo", verificando que los montos a capitalizar se encuentran clasificados dentro de los conceptos capitalizables y Estándar de capitalización de activos, proyectos y mantenimientos capitalizables • CTD-STD-003- VERSIÓN 0, preparada por el Profesional Control Proyecto y/o profesional de gestión y/o profesional ejecutor y/o rol de Gerente de proyecto de TI, en donde se presenta el registro de todos los cargos directos e indirectos de la inversión.  Para esto, a través de la transacción de SAP FBL3N se descarga la información de la ejecución de las construcciones en curso a capitalizar y se genera memoria de cálculo conciliada con el profesional de activos fijos y posteriormente la capitalización se aprueba a través de memorando de capitalización por responsable de la inversión.	Eventual	Manual	Preventivo	Intermedio	
32	ADF5.1	Administración Financiera	Evento: Inadecuada capitalización de conceptos ( costos y gastos) Causa: (1) Se registre conceptos que no hacen parte del mayor valor de un activo (2) Distribución de la memoria de cálculo que no incluya todos los costos.(3) No realizar seguimiento y control de la ejecución de saldos capitalizables, (4) Incorrecta creación o asignación de activos en el árbol de equipos para capitalizaciones de Operaciones Consecuencia: Errores en la información reportada en los estados financieros, Multas y sanciones, sobrecostos	Intermedio	Para proyectos de Operaciones: Aprobar la solicitud de creación del activo fijo en el "Formato de creación y/o modificación de activos fijos". Para esto el Profesional responsable de la inversión revisa el árbol de equipos el elemento mantenible, el elemento contable y la vida útil asignada.  Para proyectos de TI: El Gerente de TI valida los activos a crear incluidos en el memorando de Capitalización, una vez aprobado, el profesional Responsable de la inversión lo envía a Profesional de Activos Fijos junto con el Formato de creación y/o modificación de activos fijos, en el que se incluye el nombre sugerido del activo, clase, elemento contable, ubicación del activo y la vida útil asignada.	Eventual	Manual	Preventivo	Intermedio	

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
33	ADF5.1	Administración Financiera	Evento: Inadecuada capitalización de conceptos ( costos y gastos) Causa: (1) Se registre conceptos que no hacen parte del mayor valor de un activo (2) Distribución de la memoria de cálculo que no incluya todos los costos.(3) No realizar seguimiento y control de la ejecución de saldos capitalizables, (4) Incorrecta creación o asignación de activos en el árbol de equipos para capitalizaciones de Operaciones Consecuencia: Errores en la información reportada en los estados financieros, Multas y sanciones, sobrecostos	Intermedio	Verificar el estatus y capitalización oportuna de los saldos de mantenimientos y construcciones en curso. Para esto (a). El Profesional Activos fijos identifica los saldos de los mantenimientos y construcciones en curso capitalizables , a través de la transacción S_ALR_87012964 (Patrimonio de activos) (IPE), que incluye todos los activos, identificados por la clase: mantenimientos por capitalizar y construcciones en curso pendientes por capitalizar por clase (b). El detalle de los saldos pendientes por capitalizar es enviado vía mail al Director del área responsable de la inversión, sus Gerentes y/o el Profesional responsable de llevar el seguimiento de la capitalización en la Dirección Responsable de la Inversión con el fin de gestionar de manera oportuna la capitalización de los saldos reportados por contabilidad que cumplen con los criterios según el estándar de capitalización. (c). El seguimiento y análisis de los saldos pendientes por capitalizar se realiza en reunión de seguimiento en donde se verifica estatus, fechas de compromisos de nuevos saldos y justificación de cambios en fechas de saldos anteriores, con los ejecutores de las inversiones. Los compromisos y conclusiones de la reunión son formalizados vía e-mail al Profesional de activos fijos para actualización del programa de capitalizaciones. <b>**El seguimiento se realiza sobre los proyectos que tienen capitalizaciones en curso o por iniciar</b>  <b>**La fecha máxima para finalizar el seguimiento es 1 mes después de iniciado el Q</b>	Trimestral	Manual Soportado en TI	Preventivo	Intermedio
34	ADF5.1	Administración Financiera	Evento: Inadecuada capitalización de conceptos ( costos y gastos) Causa: (1) Se registre conceptos que no hacen parte del mayor valor de un activo (2) Distribución de la memoria de cálculo que no incluya todos los costos.(3) No realizar seguimiento y control de la ejecución de saldos capitalizables, (4) Incorrecta creación o asignación de activos en el árbol de equipos para capitalizaciones de Operaciones Consecuencia: Errores en la información reportada en los estados financieros, Multas y sanciones, sobrecostos	Intermedio	Verificar que los costos distribuidos en la memoria de calculo correspondan a conceptos capitalizables de acuerdo con las politicas contables y el estándar de capitalización ,  Validar que la Memoria de Cálculo para capitalizar el Proyecto cumple con:  * La trazabilidad transaccional de los bienes y servicios contratados, facturados, liquidados y pagados, con sus respectivos soportes contables. * Relación de causalidad entre los montos invertidos y los conceptos capitalizables frente a la norma contable * Validación de los equipos / software a capitalizar. * La distribución de los montos invertidos y controlados en los módulos de SAP AM- CO- PS, con un número de activo y/o orden estadística/ PEP, están asociados a los activos a capitalizar. Una vez validados lo entregables se procede a capitalizar a través de la transacción de SAP AJAB - AIBU, el cual genera un registro automático, con la definición de: j) tipo de documento a utilizar "AA - Atlas de Activos", ii) porcentaje del monto a capitalizar, ya sea total y/o parcial. Se confirma vía mail a los solicitantes de la capitalización.  Adicionalmente validar que la información aportada se encuentre aprobada por el responsable de la inversión:  * Formato de creación y/o modificación de activos fijos con determinación de vidas útiles * Memorando de capitalización dirigido a profesional de activos y aprobado por responsable de inversión que incluye la memoria de cálculo con distribución de los saldos de los activos de la cuenta de contrucciones en curso * Documentación técnica de la inversión que valida que el activo está listo para operar. (cuando es capitalización total)  La validación se evidencia en lista de chequeo durante la capitalización, en caso de identificar inconsistencias o diferencias, el profesional de activo fijos y/o el profesional de contabilidad general, envía mail al profesional control proyecto indicando las diferencias y ajustes realizados o solicitando las aclaraciones correspondientes	Eventual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Intermedio
35	GIP4.1	Gestión integral de proyectos	Eventos de fraude y corrupción en el procesos de gestión de proyectos y mantenimientos capitalizables. Causa: (1) Ejecución de proyectos no autorizados o sin disponibilidad presupuestal (2) Errores o irregularidad en la asignación de costos de inversiones.  Consecuencia: (1) Generar sobre o subestimación del valor de los proyectos y mantenimientos capitalizables en los estados financieros de la compañía.	Medio	Validar la aprobación y disponibilidad presupuestal de las inversiones a ejecutar. Para esto se verifica que la inversión a ejecutar este incluida dentro del CAPEX aprobado por Junta directiva, y que en SAP este cargado el presupuesto aprobado de acuerdo a la estructura de costos definida.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
36	GIP4.2	Gestión integral de proyectos	Desviaciones en la ejecución de las inversiones capitalizables aprobadas  Causa: (1) No realizar seguimiento y control de la ejecución mantenimientos capitalizables Consecuencia: (1) Generar sobre o subestimación del valor de los proyectos en los estados financieros de la compañía.	Intermedio	Verificar la ejecución del presupuesto y ejecución real del proyecto comparando la información generada del reporte ZOPA1 y/o CJB de SAP (IPES) el cual presenta las órdenes presupuestales y la ejecución asociada contra la información del seguimiento presupuestal mensual.  En caso de identificar inconsistencias, el líder de proyecto aprueba la reclasificación en el formato "Autorización de Reclasificación y/o Ajuste de cuentas" para su posterior envío al área de Cuentas por Pagar para su registro	Mensual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio
37	GIP5.1	Gestión integral de proyectos	Evento: Inadecuada capitalización de conceptos ( costos y gastos) Causa: (1) Se registre conceptos que no hacen parte del mayor valor de un activo (2) Distribución de la memoria de cálculo en todos los costos.(3) No realizar seguimiento y control de la ejecución de saldos capitalizables, (4) Incorrecta creación de activos o creación de activos no aprobados Consecuencia: Inexactitud en la información reportada en los estados financieros, Multas y sanciones	Medio	Asegurar la capitalización oportuna de las inversiones en el marco del estándar de capitalización.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
38	ABE5.1	Abastecimiento Estratégico	Incurrir en eventos de fraude, corrupción o soborno al gestionar los sobrantes de las inversiones de manera inadecuada  Causas: 1. No aplicación del lineamiento para el manejo de sobrantes de inversiones desde la perspectiva de abastecimiento, contabilidad, proyectos y operación. 2. Falta de monitoreo a las actividades de control de inventarios. 3. Catalogar los materiales de manera inadecuada o incorrecta. 4. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal  Consecuencias: 1. Afectaciones al Opex. 2. Deficiencia en la clasificación de los activos de la compañía (activos para venta, activos en preservación o inventario). 3. Incremento de inventarios 4. Afectación del flujo de caja de la compañía. 5. Vinculación en procesos legales y pérdidas económicas. 6. Impacto en imagen y reputación 7. pérdidas económicas por faltantes de inventarios y sub o sobrevaloración de los inventarios de materiales y/o proyectos 8.Incremento del costo de inventarios 9. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.	Intermedio	Verificar la entrega de los materiales y equipos sobrantes al área de inventarios de los proyectos que cumplan por los criterios definidos por el área de inventarios, por medio del diligenciamiento del acta entrega y recibo de materiales en donde deja constancia de la entrega de los materiales indicando sus generalidad (cantidad, tipo de material y estado) firmada por el jefe de proyectos y encargado de almacén.  Para el caso de materiales deteriorados se hace entrega al área de Abastecimiento y se diligencia el formato de Solicitud de venta de elementos en desuso en donde se recomienda la disposición final de los elementos con la debida justificación avalada y acordada con el dueño del activo En caso de no existir sobrantes se comunica a través de memorando a la Gerencia de Abastecimiento	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
39	ABE5.2	Abastecimiento Estratégico	Evento: Obsolescencia de Materiales (Deterioro, Baja Rotación) Causas: (1) No realizar las rutinas de preservación establecidas; (2) Desviaciones en las condiciones de almacenamiento (Humedad, temperaturas, plagas); (3) Inadecuada manipulación o disposición (ubicación) por desconocimiento o negligencia del personal en almacenamiento. (4) Cambio en las condiciones operacionales de la compañía; (6) Errores en la adquisición de los materiales; (5) Catalogación inadecuada de los materiales. (7) Inoportuna o inadecuada identificación de alertas de deterioro o baja rotación Consecuencias: Pérdidas de materiales (por deterioro) No disponibilidad de materiales críticos que puedan impactar la operación. Impactos negativos en el P&G de la compañía.	Intermedio	Verificar que las condiciones de almacenamiento de los materiales en la bodega cumplan con las necesidades mínimas requeridas para garantizar la integridad física del material almacenado, a través de inspecciones por parte del Profesional Senior de Inventarios a las bodegas de la compañía. en esta inspección se revisa el cumplimiento del procedimiento de administración de materiales en almacenes. Las inconsistencias encontradas son gestionadas a fin de asegurar la integridad y disponibilidad del material al momento de ser requerido por los usuarios. Para esto se envía comunicación con el resultado de la inspección al administrador del contrato y al jefe de almacén del contratista custodio del inventario. Si existen desviaciones el almacenista comunica vía mail al profesional senior de inventarios las acciones tomadas.	Anual	Manual	Detectivo	Medio
40	ABE5.3	Abastecimiento Estratégico	Evento: Faltantes y sobrantes de Materiales Causas: (1) Desconocimiento del número de unidades en físico en tiempo real; (2) errores en la administración de ingresos y salidas de activos en el sistema (3) Puntos de almacenamiento que no cuentan con esquema de atención permanente (Remedios, La Belleza, Cupiagua, Páez, La Granjita, Chiquillo).(4) Hurto de Materiales Consecuencias: (1) Indisponibilidad de materiales para realizar actividades de O&M; (2) Pérdida de materiales Impacto negativo en el P&G de la compañía. Procesos de recobros al contratista custodio del inventario	Intermedio	Autorizar la salida de materiales de bodega. Para esto la autoridad de área, superintendentes o jefes de mantenimiento aprueban la salida del material verificando que el requerimiento corresponda a las actividades a realizar. Una vez entregados los materiales por parte del almacén contra la orden de mantenimiento previamente aprobada, se solicita la firma de autorización para ratificar el movimiento realizado  En el esquema de trabajo para aquellos almacenes que no tengan almacenista, se realiza una visita mensual por el jefe de almacén quien hace inspecciones y actualiza cierre de salidas de material, de esta inspección se emite informe y se registra en SAP	Eventual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
41	ABE5.3	Abastecimiento Estratégico	Evento: Faltantes y sobrantes de Materiales Causas: (1) Desconocimiento del número de unidades en físico en tiempo real; (2) errores en la administración de ingresos y salidas de activos en el sistema (3) Puntos de almacenamiento que no cuentan con esquema de atención permanente (Remedios, La Belleza, Cupiagua, Páez, La Granjita, Chiquillo).(4) Hurto de Materiales Consecuencias: (1) Indisponibilidad de materiales para realizar actividades de O&M; (2) Pérdida de materiales Impacto negativo en el P&G de la compañía. Procesos de recobros al contratista custodio del inventario	Intermedio	El sistema SAP restringe la salida de material por cantidades mayores a las registradas en el inventario	Permanente	Automático	Preventivo	Medio

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración	
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual	
42	ABE5.3	Abastecimiento Estratégico	Evento: Faltantes y sobrantes de Materiales Causas: (1) Desconocimiento del número de unidades en físico en tiempo real; (2) errores en la administración de ingresos y salidas de activos en el sistema (3) Puntos de almacenamiento que no cuentan con esquema de atención permanente (Remedios, La Belleza, Cupiagua, Pérez, La Granjita, Chiquillo); (4) Hurto de Materiales Consecuencias: (1) Indisponibilidad de materiales para realizar actividades de O&M; (2) Pérdida de materiales Impacto negativo en el P&G de la compañía. Procesos de recobros al contratista custodio del inventario	Intermedio	Verificar la veracidad de la información en SAP versus el inventario físico. Para esto se toma una muestra aleatoria con base en las existencias a la fecha de la muestra del inventario de la estación, de acuerdo con la información del sistema SAP y se corrobora dicha información contra las existencias físicas. En caso de encontrar diferencias se envía informe al jefe de almacén y administrador del contrato con las diferencias identificadas, el análisis y la solicitud de acción para cierre de la desviación identificada	Anual	Manual	Soportado en TI	Detectivo	Medio
43	ABE5.2	Abastecimiento Estratégico	Evento: Obsolescencia de Materiales (Deterioro, Baja Rotación) Causas: (1) No realizar las rutinas de preservación establecidas; (2) Desviaciones en las condiciones de almacenamiento (Humedad, temperaturas, plagas); (3) Inadecuada manipulación o disposición (ubicación) por desconocimiento o negligencia del personal en almacenamiento. (4) Cambio en las condiciones operacionales de la compañía; (6) Errores en la adquisición de los materiales; (5) Catalogación inadecuada de los materiales. (7) Inoportuna o inadecuada identificación de alertas de deterioro o baja rotación Consecuencias: Pérdidas de materiales (por deterioro) No disponibilidad de materiales críticos que puedan impactar la operación. Impactos negativos en el P&G de la compañía.	Intermedio	Verificar el movimiento de los inventarios de la compañía, a través del monitoreo al comportamiento del indicador de rotación de inventarios incluido en los informes de custodia de inventarios, con el fin de revisar el cumplimiento de la meta establecida. El umbral del indicador es definido anualmente de acuerdo a la tendencia del mismo. En caso de identificar desviaciones en los umbrales del indicador se comunica a los Gerentes de mantenimiento Norte y Sur para realizar las conciliaciones y ajustes requeridos en cantidades teniendo en cuenta la justificación, por parte del profesional senior Planeación e inventarios.	Mensual	Manual	Soportado en TI	Detectivo	Medio
44	ABE2.1	Abastecimiento Estratégico	Incurrir en eventos de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o soborno en el proceso de gestionar requerimientos. Causas: (1). Realizar compras y/o convenios no autorizadas de bienes o gestionar requerimiento sin presupuesto asignado. (2).Direccionamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas, condiciones de participación, intereses personales (3). Manipulación de ofertas. (4). Fuga de la información crítica del proceso. (5). Manipulación de la información suministrada por el proveedor. (6). Ausencia de verificación de antecedentes, listas restrictivas o declaraciones en contra del código de ética. (7). Debilidades en la evaluación de ofertas (8). Incumplimiento del estándar de abastecimiento Consecuencias: Inconvenientes comerciales y/o legales con compañía seleccionada (Demandas, Reclamaciones, conciliaciones), sanciones internacionales, pérdidas económicas, reprocesos, realizar compra con proveedor que no cumpla con la verificación de antecedentes, Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, impacto en imagen y reputación.	Intermedio	Verificar y aprobar la SOLPED en el sistema SAP. Para ello, el aprobador designado del área solicitante, de acuerdo con las estrategias de liberación valida la necesidad del material, servicio y/o convenio asociado a la SOLPED; en caso de no observar inconsistencias realiza la liberación en SAP. Si existen inconsistencias este devolverá la Solped en el caso de solicitud de servicios y/o convenios al profesional de atención al usuario y para bienes al creador designado.	Eventual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Medio
45	ABE2.1	Abastecimiento Estratégico	Incurrir en eventos de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o soborno en el proceso de gestionar requerimientos. Causas: (1). Realizar compras y/o convenios no autorizadas de bienes o gestionar requerimiento sin presupuesto asignado. (2).Direccionamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas, condiciones de participación, intereses personales (3). Manipulación de ofertas. (4). Fuga de la información crítica del proceso. (5). Manipulación de la información suministrada por el proveedor. (6). Ausencia de verificación de antecedentes, listas restrictivas o declaraciones en contra del código de ética. (7). Debilidades en la evaluación de ofertas (8). Incumplimiento del estándar de abastecimiento Consecuencias: Inconvenientes comerciales y/o legales con compañía seleccionada (Demandas, Reclamaciones, conciliaciones), sanciones internacionales, pérdidas económicas, reprocesos, realizar compra con proveedor que no cumpla con la verificación de antecedentes, Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, impacto en imagen y reputación.	Intermedio	En caso de que la SOLPED no se encuentre liberada, el sistema SAP no permite la creación de la orden y genera un mensaje de alerta automático al profesional de abastecimiento o líder de categoría que esta creando la OC, contrato y/o convenio.	Permanente	Automático	Preventivo	Medio	
46	ABE2.1	Abastecimiento Estratégico	Incurrir en eventos de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o soborno en el proceso de gestionar requerimientos. Causas: (1). Realizar compras y/o convenios no autorizadas de bienes o gestionar requerimiento sin presupuesto asignado. (2).Direccionamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas, condiciones de participación, intereses personales (3). Manipulación de ofertas. (4). Fuga de la información crítica del proceso. (5). Manipulación de la información suministrada por el proveedor. (6). Ausencia de verificación de antecedentes, listas restrictivas o declaraciones en contra del código de ética. (7). Debilidades en la evaluación de ofertas (8). Incumplimiento del estándar de abastecimiento	Intermedio	Verificar, aprobar y firmar Orden de Compra El Profesional de Abastecimiento o Líder de categoría crea las órdenes de compra a través de la transacción ME21N, con base en la SOLPED. El Jefe de Oficina y/o Director de Abastecimiento y/o Presidente, verifica y libera las órdenes de compra que le correspondan de acuerdo con las instancias de aprobación, en el sistema SAP a través de la transacción ME29N, verificando: * Existencia de una solicitud de pedido autorizada en el sistema. * Resultado de la selección del proveedor mediante "Cuadro comparativo" (la OC y el contrato debe estar creado con el proveedor ganador de la oferta).	Eventual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Medio
47	ABE2.1	Abastecimiento Estratégico	Incurrir en eventos de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o soborno en el proceso de gestionar requerimientos. Causas: (1). Realizar compras y/o convenios no autorizadas de bienes o gestionar requerimiento sin presupuesto asignado. (2).Direccionamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas, condiciones de participación, intereses personales (3). Manipulación de ofertas. (4). Fuga de la información crítica del proceso. (5). Manipulación de la información suministrada por el proveedor. (6). Ausencia de verificación de antecedentes, listas restrictivas o declaraciones en contra del código de ética. (7). Debilidades en la evaluación de ofertas (8). Incumplimiento del estándar de abastecimiento Consecuencias: Inconvenientes comerciales y/o legales con compañía seleccionada (Demandas, Reclamaciones, conciliaciones), sanciones internacionales, pérdidas económicas, reprocesos, realizar compra con proveedor que no cumpla con la verificación de antecedentes, Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, impacto en imagen y reputación.	Intermedio	En caso de no cumplir el nivel autorizado de aprobación, envía un correo al Profesional de Abastecimiento o Líder de categoría informando la inconsistencia presentada. Para la revisión de los contratos, el área legal de Ocesa valida contextos, definiciones o aspectos de naturaleza legal, enviados por el área de abastecimiento que requieran ser incluidos en la consulta legal, teniendo en cuenta el manual del proceso de Asesoría Legal. Una vez el área legal revisa, envían comentarios en caso de aplicar al líder de categoría o profesional de abastecimiento, quienes implementan los comentarios del área legal para continuar con la firma del contrato. El Profesional de Abastecimiento o Líder de categoría crea el contrato a través de la transacción ME31K, con base en la SOLPED. El Jefe de Oficina y/o Director de Abastecimiento y/o Presidente, verifica y firma los contratos que le correspondan de acuerdo con las instancias de aprobación, validando: * Existencia de una solicitud de pedido liberada en el sistema. * Resultado de la selección del proveedor mediante la "Recomendación de Adjudicación" (el contrato debe estar creado con el proveedor ganador de la oferta) y la información soporte almacenada en el repositorio oficial de abastecimiento en caso de ser necesario. En caso de no cumplir, el nivel autorizado de aprobación, envía un correo al Profesional de Abastecimiento o Líder de categoría informando la inconsistencia presentada. Una vez el contrato es recibido con la firma del contratista junto con las pólizas (si aplica), el Profesional de Abastecimiento o Líder de categoría, solicita la liberación del contrato en el sistema SAP a las instancias correspondientes. Para el caso de categorías y convenios, las aprobaciones las realizará el Director de Abastecimiento, de acuerdo a la estrategia de liberación definida previamente; verificando en los procesos de abastecimiento de la oficina y de las categorías.	Eventual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Medio
48	ABE2.1	Abastecimiento Estratégico	Incurrir en eventos de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o soborno en el proceso de gestionar requerimientos. Causas: (1). Realizar compras y/o convenios no autorizadas de bienes o gestionar requerimiento sin presupuesto asignado. (2).Direccionamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas, condiciones de participación, intereses personales (3). Manipulación de ofertas. (4). Fuga de la información crítica del proceso. (5). Manipulación de la información suministrada por el proveedor. (6). Ausencia de verificación de antecedentes, listas restrictivas o declaraciones en contra del código de ética. (7). Debilidades en la evaluación de ofertas (8). Incumplimiento del estándar de abastecimiento Consecuencias: Inconvenientes comerciales y/o legales con compañía seleccionada (Demandas, Reclamaciones, conciliaciones), sanciones internacionales, pérdidas económicas, reprocesos, realizar compra con proveedor que no cumpla con la verificación de antecedentes, Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, impacto en imagen y reputación.	Intermedio	Verificar y aprobar creación de órdenes de trabajo en el sistema SAP. Para ello, el Administrador de Presupuesto del área, el Jefe, Director o Gerente del área Usuaría según monto asignado, libera la orden a través de la transacción ME29N la cual es creada por el Administrador de Contrato o convenio a través de la transacción ME21N, verificando el requerimiento de trabajo, Posiciones de contrato / convenio (costos asignados al contrato) y Disponibilidad presupuestal. En caso de encontrar errores, el Administrador de Presupuesto del área, el Jefe, Director o Gerente del área Usuaría envía un correo al usuario informando la inconsistencias presentadas.	Eventual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Medio

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
49	ABE2.2	Abastecimiento Estratégico	Creación de un proveedor que no cumpla con la correcta selección bajo el estándar de abastecimiento de la compañía para bienes y servicios gestionados por el proceso de abastecimiento. Causas: (1). Direccionamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas, condiciones de participación, intereses personales (2). Manipulación de ofertas. (3). Fuga de la información crítica del proceso. Consecuencias: Realizar pagos a proveedores no autorizados, fraude, impacto a las personas y ambiental	Medio	(1). Verificar y aprobar el formato de registro maestro de proveedores acreedores para bienes y servicios nacionales y/o internacionales para su registro en el sistema SAP. Para ello, el Gerente, Jefe, Supervisor del área solicitante, verifica que el formato incluya los documentos requeridos según la naturaleza (persona natural o jurídica), nombre y firma del formato de registro en señal de aprobación. Una vez validado el formato, se entrega la información al profesional de atención al usuario y se genera en la herramienta de gestión para la creación o actualización del vendor. (2). En caso de no observar inconsistencias, el formulario es enviado al responsable de la creación que procede a crear el proveedor en el sistema SAP a través de la transacción XK01 (IFE). En caso de existir inconsistencias en el formato y/o no cumplir con la documentación requerida, se devolverá el ticket en la herramienta de gestión al solicitante para que adelante los procesos pertinentes.	Eventual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
50	ABE3.1	Abastecimiento Estratégico	Evento: Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de abastecimiento Causas: (1). Realizar OT superior al valor del contrato por intereses personales (2) Realizar compras no autorizadas de bienes o gestionar requerimiento sin presupuesto asignado. (3). Autorizar pagos a Proveedores no ejecutados e incluidos en el GR (4). Recibir o Autorizar pagos de servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubieren recibido. (5). Intención de beneficiar terceros o beneficio personal (6). Compras por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (7) Autorizar pagos a Proveedores con diferencias entre el GR vs OC / OT e IR Consecuencias: Hallazgos de entes de control, Vinculación en procesos legales, sanciones internacionales y pérdidas económicas.	Intermedio	El sistema SAP esta parametrizado para la que la suma de las ordenes de trabajo no superen el valor del contrato o convenio. Adicionalmente si supera monto disponible en la orden estadística genera igualmente error y no permite crear la OT.	Permanente	Automático	Preventivo	Medio
51	ABE3.1	Abastecimiento Estratégico	Evento: Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de abastecimiento Causas: (1). Realizar OT superior al valor del contrato por intereses personales (2) Realizar compras no autorizadas de bienes o gestionar requerimiento sin presupuesto asignado. (3). Autorizar pagos a Proveedores no ejecutados e incluidos en el GR (4). Recibir o Autorizar pagos de servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubieren recibido. (5). Intención de beneficiar terceros o beneficio personal (6). Compras por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (7) Autorizar pagos a Proveedores con diferencias entre el GR vs OC / OT e IR Consecuencias: Hallazgos de entes de control, Vinculación en procesos legales, sanciones internacionales y pérdidas económicas.	Intermedio	Autorizar el pago de los servicios prestados para esto, se verifica que los servicios recibidos correspondan a lo incluido en el contrato. El Administrador de Contrato a través del SES(Services Enter Sheet - Hoja de entrada de servicios) valida el cumplimiento de la OT (orden de trabajo) a satisfacción y verifica que los soportes del servicio recibido correspondan a lo registrado en el sistema SAP a través de la transacción ML81N por parte del personal designado. La generación del GR (Good Receipt) a través de la misma transacción, se ejecuta por el designado para tal fin. En caso de encontrar inconsistencias, no se libera el SES y se informa al usuario indicando la no conformidad del servicio. El supervisor del administrador del contrato o convenio libera el pago teniendo en cuenta los soportes incluidos en los repositorios definidos por OCENSA (SAP/ Share Point) y/o lo soportado por el administrador a conformidad con los hitos de pago y el alcance definido **Para el caso de convenios, los desembolsos se realizaran de acuerdo al cumplimiento de los avances del convenio	Eventual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
52	ABE3.1	Abastecimiento Estratégico	Evento: Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de abastecimiento Causas: (1). Realizar OT superior al valor del contrato por intereses personales (2) Realizar compras no autorizadas de bienes o gestionar requerimiento sin presupuesto asignado. (3). Autorizar pagos a Proveedores no ejecutados e incluidos en el GR (4). Recibir o Autorizar pagos de servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubieren recibido. (5). Intención de beneficiar terceros o beneficio personal (6). Compras por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (7) Autorizar pagos a Proveedores con diferencias entre el GR vs OC / OT e IR Consecuencias: Hallazgos de entes de control, Vinculación en procesos legales, sanciones internacionales y pérdidas económicas.	Intermedio	El sistema SAP impide que la cantidad de entradas de mercancías exceda la cantidad de la orden de compra (bienes). Una vez, se ingresa una cantidad diferente, el sistema emite un mensaje de error.	Permanente	Automático	Preventivo	Medio
53	ABE3.1	Abastecimiento Estratégico	Evento: Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de abastecimiento Causas: (1). Realizar OT superior al valor del contrato por intereses personales (2) Realizar compras no autorizadas de bienes o gestionar requerimiento sin presupuesto asignado. (3). Autorizar pagos a Proveedores no ejecutados e incluidos en el GR (4). Recibir o Autorizar pagos de servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubieren recibido. (5). Intención de beneficiar terceros o beneficio personal (6). Compras por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (7) Autorizar pagos a Proveedores con diferencias entre el GR vs OC / OT e IR Consecuencias: Hallazgos de entes de control, Vinculación en procesos legales, sanciones internacionales y pérdidas económicas.	Intermedio	Verificar que el material recibido en origen, Estación o punto definido en el contrato/orden de compra (remisión o documento equivalente) corresponda al relacionado en la OC. El designado para recibo del material valida como mínimo: número de piezas entregadas, valor, cantidades e ítems reportados, e ingresa el material al sistema SAP por la transacción MIGO generando el número de GR (Good Receipt). En caso de encontrar inconsistencias, el designado para recibo del material, reportan la inconsistencia y envía un correo electrónico al Profesional de Abastecimiento, indicando la no conformidad del mismo. El sistema SAP no permite realizar ingresos de material relacionados a OC que no se encuentren liberadas. **aplica para Convenios en los que se realicen compras derivadas del Convenio.	Eventual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
54	ABE1.2	Abastecimiento Estratégico	Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de administrar adquisiciones Causas (1). Recibir o Autorizar pagos de servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubieren recibido. (2). Varios documentos con el mismo número de consecutivo para pago Consecuencias: Consecuencias: Hallazgos de entes de control, Vinculación en procesos legales, sanciones internacionales y pérdidas económicas.	Intermedio	El sistema SAP esta parametrizado para que cuando un bien y/o servicio sea recibido conforme, se genere un numero GR (Good Receipt) el cual debe estar asociado a una OC(orden de compra) /OT(orden de trabajo). Así mismo, cada vez que se cause una factura del proveedor se genere el numero de IR (invoices receipt) , el cual esta debidamente asociado a un GR.	Permanente	Automático	Preventivo	Bajo
55	ABE1.2	Abastecimiento Estratégico	Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de administrar adquisiciones Causas (1). Recibir o Autorizar pagos de servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubieren recibido. (2). Varios documentos con el mismo número de consecutivo para pago Consecuencias: Consecuencias: Hallazgos de entes de control, Vinculación en procesos legales, sanciones internacionales y pérdidas económicas.	Intermedio	El sistema esta parametrizado para que cada vez que se genere una SOLPED, OC(Orden de Compra), OT(orden de trabajo), GR(Good Receipt) automáticamente asigne un numero de consecutivo. Así mismo, una vez sea anulado el documento, no se pueda volver a utilizar. SAP esta configurado para saltar el consecutivo en caso de que dos usuarios estén generando el mismo documento, esto para evitar generar dos documentos con el mismo numero en el sistema. Adicionalmente el sistema no permite realizar modificaciones sobre el numero del consecutivo	Permanente	Automático	Preventivo	Bajo
56	ADF10.1	Administración Financiera	Evento: Reportar o transmitir información errada o incompleta a Ecopetrol Causas: (1) Entrega de información incompleta o no precisa para las notas, (2) Errores en el cargue de información a Hyperion Consecuencias: multas y/o sanciones.	Intermedio	Revisar y aprobar las cifras a reportar a Ecopetrol. Para ello, el Jefe de Contabilidad aprueba vía mail los reportes enviados por el Profesional Senior de Contabilidad y Reportes denominados "OCE002_Año_Mes_ICP", "OCE002_Año_Mes_Real" y, "Mes-año Reporte NIFPS mes ECP"	Mensual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
57	ADF10.1	Administración Financiera	Evento: Reportar o transmitir información errada o incompleta a Ecopetrol Causas: (1) Entrega de información incompleta o no precisa para las notas, (2) Errores en el cargue de información a Hyperion Consecuencias: multas y/o sanciones.	Medio	Revisar y aprobar el reporte de operaciones reciprocas. Para ello, el Profesional Senior de Contabilidad y Reportes aprueba vía mail el reporte de operaciones reciprocas enviado por el Profesional Junior de Reportes, en el cual se consolidan todas las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ingresos y costos con vinculados económicos registrados con la compañía.	Mensual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
58	ADF10.1	Administración Financiera	Evento: Reportar o transmitir información errada o incompleta a Ecopetrol Causas: (1) Entrega de información incompleta o no precisa para las notas, (2) Errores en el cargue de información a Hyperion Consecuencias: multas y/o sanciones.	Medio	Verificar y aprobar las cifras cargadas en la herramienta designada por Ecopetrol para consolidar las cifras de las compañías. Para ello, Jefe de Contabilidad valida que las cifras cargada por el Profesional Senior de Contabilidad y Reportes (usuario de carga) en Hyperion (aplicativo de reporte designada por Ecopetrol), sean las previamente aprobadas vía mail. En caso de no observar diferencias, el Jefe de Contabilidad procede a liberar el informe a Ecopetrol dentro de la herramienta Hyperion. De presentarse diferencias, el Jefe de Contabilidad envía un mail al Profesional de Senior de Contabilidad y Reportes para que corrija el informe en la herramienta, y posteriormente poder liberarlo.	Mensual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
59	ADF10.1	Administración Financiera	Evento: Reportar o transmitir información errada o incompleta a Ecopetrol Causas: (1) Entrega de información incompleta o no precisa para las notas, (2) Errores en el cargue de información a Hyperion Consecuencias: multas y/o sanciones.	Medio	"El aplicativo de reporte Hyperion está parametrizado para validar de manera automática el cargue de las notas a los Estados Financieros. Una vez, el Profesional Senior de Contabilidad y Reportes, carga las notas en el sistema Hyperion, el sistema compara automáticamente el total de la cuenta con las cifras reportadas en los estados financieros previamente cargados. Si hay diferencias, el sistema las arroja en la línea denominada "Diferencia Saldo", y a su vez en el reporte "Estados Financieros y Notas Ecopetrol S.A. y Subsidiarias" las muestra como una alerta en color rojo, significando que el saldo inicial más el movimiento de la nota cargada no es igual al saldo final de la cuenta analizada. Posterior al cargue, el Jefe de Contabilidad generará directamente de Hyperion el reporte "Estados financieros y Notas Ecopetrol S.A. y Subsidiarias" validando la información y emitiendo correo al Profesional Senior de Contabilidad y Reportes en señal de aprobación. En caso de presentarse diferencia, solicitará al Profesional Senior de Contabilidad y Reportes el ajuste pertinente."	Trimestral	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración	
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual	
60	ADF10.1	Administración Financiera	Evento: Reportar o transmitir información errada o incompleta a Ecopetrol Causas: (1) Entrega de información incompleta o no precisa para las notas, (2) Errores en el cargue de información a Hyperion Consecuencias: multas y/o sanciones.	Medio	Conciliar y validar las cifras reportadas a Ecopetrol con las cifras estatutarias de la Compañía. Para ello, el Jefe de Contabilidad revisa y comenta el archivo denominado "Año - XQ - Variaciones- Reporte - Estatutario"(IPE). Dicho archivo es elaborado por los profesionales de contabilidad mediante análisis de las variaciones en los estados financieros reportados a Ecopetrol (reporte cargado a Hyperion) y los registros estatutarios de la Compañía extraídos de la transacción FGI0. El Jefe de Contabilidad valida los comentarios referentes a las variaciones significativas (1% de la utilidad antes de impuestos) del Balance y P&G generando una copia del mismo archivo denominándolo "Año - XQ - Variaciones- Reporte - Estatutario comentarios Jefe", el cual es conservado en el Share Point de la Gerencia Financiera	Eventual	Manual	Soportado en TI	Detectivo	Medio
61	ADF10.2	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad cifras que no reflejen la realidad financiera de la compañía. Causas: (1) Registrar transacciones y eventos en el periodo contable que no corresponde, (2) Pérdida de información o soportes de la misma. (3) Errores en la conversión de las cifras. (4) Incumplimiento en el cronograma de cierre por alguna de las partes; (5) Apertura del periodo contable posterior al cierre. Consecuencias: multas y/o sanciones, daño en la imagen de la compañía ante entes de control y/o inversionistas	Intermedio	Revisar las variaciones de las cifras financieras previas al cierre; para lo cual se realiza reunión con las personas de la dirección de estrategia y finanzas, socializando los resultados de las cuentas a cargo de los responsables y que tienen impacto en el resultado de la operación y en la situación financiera.  En dicha reunión se revisaran las variaciones de acuerdo con la estructura de presentación de la compañía: el análisis del Estado de Situación Financiera se hará a nivel de grupo de cuentas (ej. efectivo, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, etc.) y el análisis del Estado de resultados se realizará a nivel de subgrupos de cuentas (por ej. Ingresos por transporte, ingresos financieros, costos operacionales, costos laborables, etc.) Las variaciones que se revisan presentan las siguientes características: * La variación es superior al 1% de la utilidad antes de impuestos del mes y,o * La variación del rubro es superior al 20% entre el mes actual y el mes anterior. Así mismo se revisan las Variaciones inusuales y/o no esperadas, y la pertinencia del saldo contrario a la naturaleza de las cuentas del Estado de Situación Financiera.  Las variaciones tanto del Estado de Situación Financiera como del Estado de Resultados serán justificadas y documentadas durante la reunión en la columna Comentarios, del archivo de excel denominado "mes-Año Pre cierre EF (IPE) preparado previamente a través de la transacción FIG0 de SAP (balance de prueba - libro contable (OL) en dólares). De identificarse alguna inconsistencia en la revisión de las cifras pre-cierre, se cuantificará y analizará su inclusión y/o registro en la contabilidad, esto queda igualmente documentado en el archivo en Excel.  Posterior a la reunión, el Jefe de Contabilidad enviará un correo a los asistentes de la reunión con las conclusiones y planes de acción acordados en la sesión de pre-cierre.  Una vez finalizados los registros de impuestos (ICA, diferido, renta), de la liquidación de CO, de las transacciones identificadas en la reunión precierre, de los ajustes de diferencia en cambio, de la conversión, entre otros, el Jefe de Contabilidad enviará un correo confirmando que las transacciones pendientes fueron registradas correctamente, las acciones fueron verificadas y el periodo contable ha sido cerrado.  Una vez concluida la reunión, el documento Excel es archivado en el SharePoint de la Gerencia Financiera.	Mensual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Intermedio
62	ADF10.2	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad cifras que no reflejen la realidad financiera de la compañía. Causas: (1) Registrar transacciones y eventos en el periodo contable que no corresponde, (2) Pérdida de información o soportes de la misma. (3) Errores en la conversión de las cifras. (4) Incumplimiento en el cronograma de cierre por alguna de las partes; (5) Apertura del periodo contable posterior al cierre. Consecuencias: multas y/o sanciones, daño en la imagen de la compañía ante entes de control y/o inversionistas	Intermedio	Verificar que los ajustes y reclasificaciones propuestas en la reunión de pre cierre se efectúen correctamente. Para ello el Profesional Senior de Contabilidad y Reportes genera el archivo denominado "MES-AÑO-CIERRE-EF" (IPE) donde verifica que los ajustes identificados en la reunión previa se hayan realizado.	Mensual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Medio
63	ADF10.2	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad cifras que no reflejen la realidad financiera de la compañía. Causas: (1) Registrar transacciones y eventos en el periodo contable que no corresponde, (2) Pérdida de información o soportes de la misma. (3) Errores en la conversión de las cifras. (4) Incumplimiento en el cronograma de cierre por alguna de las partes; (5) Apertura del periodo contable posterior al cierre. Consecuencias: multas y/o sanciones, daño en la imagen de la compañía ante entes de control y/o inversionistas	Intermedio	Validar la diferencia en cambio para el ledger (OL Contable) ejecutada mediante la transacción Estándar de SAP en FAGL_FC_VAL; para lo cual el Jefe de Contabilidad a través de correo electrónico aprueba el archivo denominado "Mes-año Comparación Ledger" (IPE) generado por el Profesional Senior de Contabilidad y Reportes mediante la transacción Estándar de SAP en FGI0, verificando que las cifras susceptibles a diferencia en cambio queden ajustadas a la TRM de cierre. Para ello se calcula la TRM implícita al dividir la cuenta en pesos por el monto en dólares, la TRM obtenida debe ser igual a la TRM de cierre y por ende la diferencia entre ambas debe ser cero.  Una vez validado el archivo, es conservado en el SharePoint en la carpeta de reportes internos. En caso de presentar inconsistencias, este es devuelto vía mail al Profesional senior de contabilidad y reporte para su respectiva corrección.	Mensual	Manual	Soportado en TI	Detectivo	Medio
64	ADF10.2	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad cifras que no reflejen la realidad financiera de la compañía. Causas: (1) Registrar transacciones y eventos en el periodo contable que no corresponde, (2) Pérdida de información o soportes de la misma. (3) Errores en la conversión de las cifras. (4) Incumplimiento en el cronograma de cierre por alguna de las partes; (5) Apertura del periodo contable posterior al cierre. Consecuencias: multas y/o sanciones, daño en la imagen de la compañía ante entes de control y/o inversionistas	Intermedio	Aprobar el Ajuste en conversión a moneda de presentación. Para ello el Jefe de Contabilidad aprueba vía mail el archivo en Excel denominado "Año-mes Cierre EF" (IPE) elaborado por el Profesional Senior de Contabilidad y Reportes de acuerdo con lo estipulado por la NIC 21, verificando: * Las partidas de Activo y Pasivo se conviertan a moneda de presentación teniendo en cuenta la Tasa Representativa de Mercado de Cierre. * Las partidas del estado de resultados se conviertan a moneda de presentación teniendo en cuenta la Tasa Representativa del Mercado Promedio del mes. * Las partidas del patrimonio se convierten a moneda de presentación teniendo en cuenta la Tasa Representativa del Mercado Histórica, excepto las registradas en el Otro Resultado Integral (ORI)  Una vez aprobado el reporte, es conservado en el SharePoint, en la carpeta de reportes internos. En caso de presentar inconsistencias, este es devuelto vía mail al Profesional senior de contabilidad y reporte para su respectiva corrección. No se considera un umbral, dado que todas las diferencias resultantes son ajustadas.	Mensual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Medio
65	ADF10.2	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad cifras que no reflejen la realidad financiera de la compañía. Causas: (1) Registrar transacciones y eventos en el periodo contable que no corresponde, (2) Pérdida de información o soportes de la misma. (3) Errores en la conversión de las cifras. (4) Incumplimiento en el cronograma de cierre por alguna de las partes; (5) Apertura del periodo contable posterior al cierre. Consecuencias: multas y/o sanciones, daño en la imagen de la compañía ante entes de control y/o inversionistas	Intermedio	Restringir el acceso a los módulos luego de efectuado el cierre, por parte del Jefe de Contabilidad, el cual se realiza en SAP mediante la transacción S_ALR_87003642.  Registros posteriores al cierre de GL son autorizados por el Gerente de Finanzas	Mensual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Medio
66	ADF10.2	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad cifras que no reflejen la realidad financiera de la compañía. Causas: (1) Registrar transacciones y eventos en el periodo contable que no corresponde, (2) Pérdida de información o soportes de la misma. (3) Errores en la conversión de las cifras. (4) Incumplimiento en el cronograma de cierre por alguna de las partes; (5) Apertura del periodo contable posterior al cierre. Consecuencias: multas y/o sanciones, daño en la imagen de la compañía ante entes de control y/o inversionistas	Intermedio	Realizar análisis, seguimiento, control oportuno y aprobación de las conciliaciones para todas las cuentas contables que cruzan con módulos SAP y con terceros ("FI-AP" cuentas por pagar, "FI-AM" activos fijos, "FI-AR" cuentas por cobrar, y "FI-NOVASOTF" Nómina (Outsourcing Consultoría Organizacional). Para ello, el Jefe de Contabilidad firma en señal de aprobación el documento denominado "Conciliación módulo-SAP AAMWDD" previamente elaborado por el Profesional de Contabilidad, el cual contiene los registros contables del módulo, aplicativo y/o tercero vs los registrados en GL (SAP).  En caso de presentarse partidas conciliatorias, se valida que cuente con una justificación adecuada, que correspondan al mes corriente y se determina un plan para su seguimiento, depuración y ajuste. La validación aplica para el 100% de las partidas conciliatorias, no hay umbral de revisión.  NOTA: Este control no considera las conciliaciones bancarias y el sistema VMS. Las conciliaciones bancarias estarán cubiertas en la matriz de Caja y Bancos y la conciliación del sistema VMS en la matriz de Ingresos.	Mensual	Manual	Soportado en TI	Detectivo	Medio
67	ADF10.2	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad cifras que no reflejen la realidad financiera de la compañía. Causas: (1) Registrar transacciones y eventos en el periodo contable que no corresponde, (2) Pérdida de información o soportes de la misma. (3) Errores en la conversión de las cifras. (4) Incumplimiento en el cronograma de cierre por alguna de las partes; (5) Apertura del periodo contable posterior al cierre. Consecuencias: multas y/o sanciones, daño en la imagen de la compañía ante entes de control y/o inversionistas	Intermedio	Aprobar los ajustes posteriores a los cierres contables (journals Entries) por errores u omisiones, basado en la revisión y análisis de la documentación soporte de cada uno de los ajustes (impuestos diferido, ingresos estimados, entre otros). Dichos ajustes son revisados por el Jefe de Contabilidad aprobados por el Director de Finanzas.  <b>Aprobar los ajustes posteriores a los cierres contables (journals Entries) derivados de la aprobación dada por la Asamblea General de Accionistas de distribuir de dividendos. Dichos ajustes son revisados por el Jefe de Contabilidad y aprobados por el Gerente de Finanzas Corporativas.</b>	Trimestral	Manual		Preventivo	Medio
68	ADF10.2	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad cifras que no reflejen la realidad financiera de la compañía. Causas: (1) Registrar transacciones y eventos en el periodo contable que no corresponde, (2) Pérdida de información o soportes de la misma. (3) Errores en la conversión de las cifras. (4) Incumplimiento en el cronograma de cierre por alguna de las partes; (5) Apertura del periodo contable posterior al cierre. Consecuencias: multas y/o sanciones, daño en la imagen de la compañía ante entes de control y/o inversionistas	Intermedio	Aprobar los comprobantes manuales y asegurar la utilización adecuada de clases de documentos y transacciones de SAP para estos registros contables de acuerdo con los niveles aprobatorios contables. Para ello, el Profesional enviará correo solicitando la aprobación del registro, al Profesional Senior de Contabilidad y Reportes, al Jefe de Contabilidad o al Gerente de Finanzas Corporativas -quien analiza la naturaleza del mismo y su pertinencia y efectúa la aprobación del mismo.  A partir del mes de octubre 2020, se generará un reporte mensual de los comprobantes manuales posteados a partir de septiembre, sobre el cual se verificará la transacción de acuerdo con los niveles aprobatorios contables, y será cargado en la RUE.	Mensual	Automático		Preventivo	Medio
69	ADF10.3	Administración Financiera	Evento: Errores en reconocimiento de la provisión de impuesto de renta y diferido Causas: (1) Inapropiado reconocimiento de transacciones (2) Desconocimiento de la normatividad tributaria vigente. (3) Que no se consideren todos los beneficios y/o limitaciones establecidos en las normas tributarias (4) Insumos erróneos. (5) Errores en el proceso de cálculo por parte del proveedor Consecuencias: (1) Generación de registros contables inadecuados (2) multas y/o sanciones e intereses de mora	Medio	Conciliar las diferencias contables y fiscales registradas en los libros de contabilidad de la Compañía. Para ello el Jefe de Contabilidad aprueba, el archivo denominado "Año - Mes - Conciliación Principios"(IPE) elaborado por el Profesional Sr de Contabilidad y reportes; las cifras son extraídas mediante de la transacción FGI0 el cual es conservado en el Share Point de la Gerencia Financiera	Trimestral	Manual	Soportado en TI	Detectivo	Bajo



Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
70	ADF10.5	Administración Financiera	Evento: Falta de oportunidad, claridad o precisión en la información comunicada a los grupos de interés y/o antes de control debido a: Causas: (1) Desconocimiento por parte de las áreas generadoras de información relevante y de los requerimientos de información a revelar. (2) Inadecuado reporte al mercado de la información provista por las diferentes áreas de la Compañía. (3) Incumplimiento de la información a revelar a antes de control y de mercado de valores Consecuencia: Generando pérdida de credibilidad en el mercado de valores y en general con los grupos de interés, sanciones e impacto sobre la reputación de la compañía.	Medio	Verificar que la información recibida de las áreas corresponda a la requerida para el 20F, para lo cual se debe confrontar la información recibida con el Documento del año anterior y con la información publicada por la compañía en los informes de resultados trimestrales y en comunicados de información relevante. En caso de encontrarse inconsistencias se dejará la evidencia en los correos enviados a las áreas, por los Profesionales a cargo solicitando explicación/ ajustes a la información.	Anual	Manual	Detectivo	Bajo
71	ADF10.4	Administración Financiera	Evento: Elaborar o presentar EEFF, revelaciones y/o reportes incorrectas Causas: (1) Utilización de cifras desactualizadas o que presentan diferencia con el modulo contable , (2) Cifras entre partidas y/o notas que no cruzan, (3) Reporte o análisis inadecuado de las operaciones entre vinculados, (4) Omisión, desconocimiento, malinterpretación o análisis inadecuado de la normatividad y/o lineamientos locales o internacionales; (5) Inexactitud en las explicaciones o información adicional enviado por las áreas para las notas; (6) Fallas en la información financiera y no financiera que se reporta a los entes de control locales o externos; (7) Errores en el mapeo de cuentas y notas a revelar Consecuencias: Pérdida de imagen, reprocesos (restatement), Sanciones, no aprobación por parte del revisor.	Medio	Revisar y aprobar la lista de chequeo y el documento de revelaciones para estados financieros, validando el cumplimiento de las actividades incluidas en la lista de chequeo realizada por el Profesional Senior de Contabilidad y Reportes Profesional Junior de Reportes en el archivo de Excel denominado año.periodo lista chequeo revelaciones mes. La lista de chequeo tiene los elementos a revisar de las normas contables internacionales para cada cuenta aplicables a OCENSA.  Nota: Cada vez que se requiera, se efectúa una validación para incluir los requerimientos nuevos de información dentro de la lista o se retira información que no deba ser revelada	Trimestral	Manual	Preventivo	Bajo
72	ADF10.4	Administración Financiera	Evento: Elaborar o presentar EEFF, revelaciones y/o reportes incorrectas Causas: (1) Utilización de cifras desactualizadas o que presentan diferencia con el modulo contable , (2) Cifras entre partidas y/o notas que no cruzan, (3) Reporte o análisis inadecuado de la normatividad y/o lineamientos locales o internacionales; (5) Inexactitud en las explicaciones o información adicional enviado por las áreas para las notas; (6) Fallas en la información financiera y no financiera que se reporta a los entes de control locales o externos; (7) Errores en el mapeo de cuentas y notas a revelar Consecuencias: Pérdida de imagen, reprocesos (restatement), Sanciones, no aprobación por parte del revisor.	Medio	Aprobar los estados financieros posterior a su revisión (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo y Estados de Cambios en el Patrimonio), las notas y aspectos relevantes de la información financiera previa su divulgación a terceros, teniendo en cuenta las modificaciones que hayan sufrido los procedimientos, las políticas y la normatividad , así como los hechos relevantes que deban ser revelados, para lo cual se realiza archivo en Word denominado año.periodo EF moneda idioma mes	Trimestral	Manual	Preventivo	Bajo
73	ADF13.2	Administración Financiera	Evento: Error en la liquidación de las declaraciones tributarias. Causas: (1) Desconocimiento de la normatividad tributaria vigente. (2) Que no se consideren todos los beneficios y/o limitaciones establecidos en las normas tributarias (3) Insumos erróneos. (4) Errores en el proceso de cálculo por parte del proveedor Consecuencias: Generación de sanciones e intereses de mora, y reprocesos.	Medio	Revisar los cálculos realizados por los profesionales asignados en el outsourcing de impuestos para las declaraciones nacionales y municipales, realizando las siguientes validaciones: - Que los programas de revisión (Fondo y gerencial) y papeles se encuentren debidamente diligenciados y firmados. - Que se encuentre en los papeles el soporte de muestreo aleatorio de documentos según corresponda. - Cotejar contra los registros contables las cifras declaradas y validar la justificación de las diferencias. - Revisar la procedencia de los ajustes fiscales - Verificar las cifras incluidas en el formulario vs los soportes. De no existir inconsistencias se deja visto bueno de la revisión y aprobación en las declaraciones litográficas y en el documento de solicitud de pago. Toda inconsistencias es ajustada por el Outsourcing en sus respectivos soportes.	Mensual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo
74	ADF13.2	Administración Financiera	Evento: Error en la liquidación de las declaraciones tributarias. Causas: (1) Desconocimiento de la normatividad tributaria vigente. (2) Que no se consideren todos los beneficios y/o limitaciones establecidos en las normas tributarias (3) Insumos erróneos. (4) Errores en el proceso de cálculo por parte del proveedor Consecuencias: Generación de sanciones e intereses de mora, y reprocesos.	Medio	Validar la preparación de la declaración de renta y complementario, Excel "Declaración de renta" con los registros contables fiscales a través de reunión con la administración y el Outsourcing, en el que se validan las cifras y se explican las razones de las desviaciones, incluidas en la conciliación de la utilidad contable y la renta líquida gravable, y la conciliación entre el patrimonio contable y el patrimonio fiscal. Las decisiones tomadas en la reunión quedan en acta firmada por los asistentes.	Anual	Manual	Preventivo	Bajo
75	ADF10.3	Administración Financiera	Evento: Errores en reconocimiento de la provisión de impuesto de renta y diferido Causas: (1) Inapropiado reconocimiento de transacciones (2) Desconocimiento de la normatividad tributaria vigente. (3) Que no se consideren todos los beneficios y/o limitaciones establecidos en las normas tributarias (4) Insumos erróneos. (5) Errores en el proceso de cálculo por parte del outsourcing Consecuencias: (1) Generación de registros contables inadecuados (2) multas y/o sanciones e intereses de mora	Medio	Revisar los cálculos realizados por el profesional senior de impuestos en relación con el impuesto de renta e impuesto diferido mensual, realizando las actividades: - Validar que los estados financieros tomados para los cálculos correspondan al último generado del sistema en el periodo a revisar. - Revisar la procedencia de los ajustes fiscales realizados. - Diligenciar el archivo "Comportamiento del gasto de renta", validando la razonabilidad de las variaciones respecto del mes anterior. - Validar que el registro propuesto sea razonable y que los saldos iniciales correspondan a los registros contables. De no existir inconsistencias el Gerente Finanzas Corporativas aprueba. Toda inconsistencia o solicitud de ajuste es verificada y corregida por los profesionales del Outsourcing.	Mensual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo
76	ADF13.4	Administración Financiera	Evento: Error en el reconocimiento del impuesto diferido. Causas: (1) Desconocimiento de la normatividad tributaria vigente. (2) insumos errados o desactualizados. Consecuencias: (1) Generación de registros contables errados. (2) Información errada que sirven de base para la toma de decisiones de los accionistas.	Medio	Aprobar las proyecciones financieras a cinco años, que demuestran la recuperabilidad del Impuesto diferido, en caso de generarse un impuesto diferido acumulado de naturaleza neta activa en la fecha de reporte. Estas proyecciones son realizadas por el Profesional Senior de Planeación Financiera y el resultado se documenta en archivo de Excel de nombre "Año-Impairment DT" el cual incluye las proyecciones a 5 años, basadas en curvas volumétricas y estimados de costos y gastos a 5 años , las proyecciones son revisadas por el Gerente de planeación Estratégica y Gestión Empresarial dejando como evidencia la aprobación vía mail	Eventual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo
77	ADF13.5	Administración Financiera	Evento: Errores en la presentación de los Estados Financieros de la casa matriz Causas: (1) Desconocimiento de la normatividad tributaria vigente. (2) insumos errados o desactualizados. (3) Que no se consideren todos los beneficios y/o limitaciones establecidos en las normas tributarias (4) Errores en el cálculo por parte del outsourcing Consecuencias: (1) Generación de registros contables errados. (2) Información errada que sirven de base para la toma de decisiones de los accionistas.	Medio	Revisar y aprobar el registro del impuesto diferido en el reporte a Ecopetrol, en el archivo de Excel de nombre "Reporte Full IFRS MMLAA", el cual contienen las cifras en dólares (moneda funcional) y pesos (moneda de presentación) al igual que el ajuste en conversión, recibido vía mail por el profesional senior de contabilidad e impuestos.  Previa a la aprobación del registro, verificar que las sumas incluidas por concepto de impuesto diferido correspondan a las calculadas por el outsourcing y revisadas por el profesional senior de contabilidad e impuestos, incluyendo el análisis de variaciones correspondientes.  En caso de observarse inconsistencias se devuelve al profesional senior de contabilidad e impuestos para los ajustes correspondientes.  En caso de no existir inconsistencias, se aprueba vía mail y/o físico, para proceder al reporte.	Anual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo
78	ADF13.5	Administración Financiera	Evento: Errores en la presentación de los Estados Financieros de la casa matriz Causas: (1) Desconocimiento de la normatividad tributaria vigente. (2) insumos errados o desactualizados. (3) Que no se consideren todos los beneficios y/o limitaciones establecidos en las normas tributarias (4) Errores en el cálculo por parte del outsourcing Consecuencias: (1) Generación de registros contables errados. (2) Información errada que sirven de base para la toma de decisiones de los accionistas.	Medio	Validar la nota de impuesto y la conciliación de la tasa efectiva de tributación, de acuerdo con el formato establecido por Ecopetrol. Esta conciliación es elaborada por el Outsourcing de impuestos, la cual es revisada por el Profesional Senior de Contabilidad e Impuestos y aprobada por el gerente de finanzas corporativas. La evidencia de revisión y aprobación se dejan en mail y/o físico.	Anual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo
79	ADF13.6	Administración Financiera	Evento: Error en la liquidación del impuesto diferido Causas: (1) Desconocimiento de la normatividad tributaria vigente. (2) insumos errados o desactualizados. (3) Que no se consideren todos los beneficios y/o limitaciones establecidos en las normas tributarias (4) Errores en el cálculo por parte del outsourcing Consecuencias: (1) Generación de registros contables errados. (2) Información errada que sirven de base para la toma de decisiones de los accionistas.	Medio	Aprobar el calculo del impuesto diferido con base en el análisis de las variaciones y comentarios enviados por el Profesional Senior de Contabilidad e Impuestos. Para esto: El profesional senior de contabilidad e impuestos revisa la razonabilidad del impuesto diferido FULL, con base en el cálculo de impuesto diferido entregado por el Outsourcing, verificando: - Que los estados financieros en USD tomados para los cálculos, correspondan al último generado del sistema en el periodo a revisar. - La procedencia de los ajustes realizados. - La razonabilidad de las variaciones respecto del mes anterior, con el diligenciamiento del archivo "Año Comportamiento DT NIC 12 USD"  En caso que el Gerente de Finanzas Corporativas evidencia alguna desviación o requerida aclaraciones, envía mail al profesional senior de contabilidad e impuestos	Anual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo
80	ADF13.7	Administración Financiera	Evento: Error en la liquidación de la tasa efectiva de tributación. Causas: (1) Desconocimiento de la normatividad tributaria vigente. (2) insumos errados o desactualizados. (3) Que no se consideren todos los beneficios y/o limitaciones establecidos en las normas tributarias (4) Errores de registro en el libro fiscal. (5) Errores en el cálculo por parte del outsourcing Consecuencias: (1) Generación de registros contables errados. (2) Información errada que sirven de base para la toma de decisiones de los accionistas.	Medio	Revisar y aprobar el cálculo de la tasa efectiva de tributación de acuerdo con el análisis recibido por parte del profesional senior de contabilidad e impuestos, el cual contienen los cálculos de la tasa efectiva de tributación realizados por el outsourcing de impuestos.	Eventual (Trimestral)	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
81	ADF4.1	Administración Financiera	Evento: Liberar un pago a un destinatario errado o mantenerlo en condiciones erradas Causas: (1) Diferencias entre el valor registrado en SAP y el valor en el documento de cobro, (2) Información incompleta o errada en la causación del documento de cobro, (3) Asociar una cuenta de cobro a un proveedor, servicio u orden errada, (4) Modificación de la condición o beneficiario del pago posterior al registro. (5) Error en el sistema que permita causar la misma factura doble vez. (6) Autorizar pagos de servicios no liberados o no aprobados Consecuencias: Pérdidas económicas (El monto del pago en caso de pagar a cuenta errada y no recuperarlo), reputacional, sobrecosto transaccional por devolución del pago ( 4*1000)	Medio	Validar que el registro preliminar de la factura de venta, documento equivalente, solicitud de pago y cualquier otro documento que genere pago en SAP-FI corresponda a los valores, destinatario del pago, tipo de documento, de las facturas o documento de pago (imagen de la factura o documento, debidamente aprobado), si no existen diferencias se liberan los registros quedado debidamente contabilizadas en el sistema. En caso de inconsistencias, se le solicita al profesional de cuentas por pagar (2) o delegado que haga los cambios correspondientes. Para los casos de facturas asociadas a ordenes de abastecimiento que tienen un evento de cambio en el beneficiario o condiciones (factoring, endoso, condición de pago, pago a cuenta de compensación y cesión de derechos económicos) se requiere una revisión del profesional de cuentas por pagar (2) y su liberación. Los documentos retenidos y sobre los cuales posteriormente se haga la contabilización quedan con la condición de bloqueo hasta cuando el profesional de cuentas por pagar (2) lo libere. Todos los documentos generados a través del usuario de megabot quedan con condición de documentos retenidos, el profesional de cuentas por pagar (1) genera la contabilización y el profesional de cuentas por pagar (2) genera el desbloqueo del pago. En los demás casos el documento es liberado (disponible para pago) automáticamente una vez se registra.	Semanal	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
82	ADF4.1	Administración Financiera	Evento: Liberar un pago a un destinatario errado o mantenerlo en condiciones erradas Causas: (1) Diferencias entre el valor registrado en SAP y el valor en el documento de cobro, (2) Información incompleta o errada en la causación del documento de cobro, (3) Asociar una cuenta de cobro a un proveedor, servicio u orden errada, (4) Modificación de la condición o beneficiario del pago posterior al registro. (5) Error en el sistema que permita causar la misma factura doble vez. (6) Autorizar pagos de servicios no liberados o no aprobados Consecuencias: Pérdidas económicas (El monto del pago en caso de pagar a cuenta errada y no recuperarlo), reputacional, sobrecosto transaccional por devolución del pago ( 4*1000)	Medio	El sistema SAP esta configurado para controlar automáticamente los siguientes aspectos relacionados con la liberación de documentos: 1. Anular la liberación de la factura para el pago cuando se realizan los cambios o modificaciones posteriores a la liberación: * Términos de pago * Beneficiario (endosos o embargos y cesión de derechos económicos) * Pagos en cuentas de compensación Las facturas automáticamente requieren nuevamente el proceso de liberación. 2. Restringe o excluye en la propuesta de pagos aquellos que no se encuentran causados y autorizados; y facturas bioqueadas. 3. Evitar el pago de una factura donde el precio por unidad excede el precio unitario del pedido según el nivel de tolerancia definido ó la cantidad facturada excede la cantidad de entrada de mercancía según la tolerancia definida (0). 4. Validar que las facturas tengan asociadas ordenes de abastecimiento para procesar el pago en aquellas que aplique. 5. Cruza el número de factura y el proveedor desde la radicación de la factura versus la causación. En caso de inconsistencias emite un mensaje de error y no permite avanzar en el proceso de causación.	Permanente	Automático	Preventivo	Medio
83	ADF4.1	Administración Financiera	Evento: Liberar un pago a un destinatario errado o mantenerlo en condiciones erradas Causas: (1) Diferencias entre el valor registrado en SAP y el valor en el documento de cobro, (2) Información incompleta o errada en la causación del documento de cobro, (3) Asociar una cuenta de cobro a un proveedor, servicio u orden errada, (4) Modificación de la condición o beneficiario del pago posterior al registro. (5) Error en el sistema que permita causar la misma factura doble vez. (6) Autorizar pagos de servicios no liberados o no aprobados Consecuencias: Pérdidas económicas (El monto del pago en caso de pagar a cuenta errada y no recuperarlo), reputacional, sobrecosto transaccional por devolución del pago ( 4*1000)	Medio	Revisar todas las propuestas de pagos que realiza la Compañía ( Transferencias a través del canal Swift o por la plataforma electrónica, cheques de gerencia y pagos para reclamar por ventanilla, pagos con Tidis) recibidas via mail por parte del Profesional de Tesorería Transaccional (a), en los aspectos referentes a:  *Endoso de facturas - vs archivo de registro de solicitudes de endoso. * Facturas duplicadas -vs reporte de SAP de facturas duplicadas * Cruce de notas crédito con cuentas por pagar * Pagos a cuenta de compensación * Ajustes de TRM, Impuesto o retenciones en garantía * Y cualquier otro registro que requiera ser bioqueado.  En caso de inconsistencias, se realizan los ajustes necesarios directamente en SAP (revisión cruzada), dejando evidencia en el archivo "Listado de Cambios", y se le solicita a tesorería la generación de la corrida de pagos nuevamente.  Una vez revisada la propuesta de pagos se envía un mail a Tesorería informando que no hay observaciones a las propuestas finales.  Los pagos generados a través de débitos automáticos de las facturas registradas en la plataforma de mis pagos al día no están incluidos en la revisión previa de corrida de pagos por cuentas por pagar debido a que es un pago automático.	Semanal	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
84	ADF4.1	Administración Financiera	Evento: Liberar un pago a un destinatario errado o mantenerlo en condiciones erradas Causas: (1) Diferencias entre el valor registrado en SAP y el valor en el documento de cobro, (2) Información incompleta o errada en la causación del documento de cobro, (3) Asociar una cuenta de cobro a un proveedor, servicio u orden errada, (4) Modificación de la condición o beneficiario del pago posterior al registro. (5) Error en el sistema que permita causar la misma factura doble vez. (6) Autorizar pagos de servicios no liberados o no aprobados Consecuencias: Pérdidas económicas (El monto del pago en caso de pagar a cuenta errada y no recuperarlo), reputacional, sobrecosto transaccional por devolución del pago ( 4*1000)	Medio	Verificar sobre una muestra de facturas que los impuestos liquidados sean correctos en cuanto a tarifas, aplicabilidad y bases de acuerdo a la normatividad vigente	Mensual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio
85	ADF4.2	Administración Financiera	Evento: Inoportunidad en el reconocimiento y pago de obligaciones Causas: (1) Bloqueo de facturas por parte de los usuarios posterior a la recepción del documento de cobro. (2) Información desactualizada en la data maestra. (3) Condiciones pactadas contractuales con tiempos superiores a 60 días. (4) Debilidades o inoportunidad en el seguimiento de retegarantías vencidas Consecuencia: Pago fuera de los tiempo pactados, intereses de mora o pérdida de descuentos por pronto pago	Medio	Validar el vencimiento de las obligaciones reconocidas en la cuenta Burden y gestionar la pronta legalización y depuración de las mayores a 60 días, mediante la extracción del "Reporte cuenta Burden mes" (en este reporte se incluyen además las facturas anuladas por el profesional de cuentas por pagar) el cual será estratificado por áreas y enviado a cada usuario para la respectiva depuración de las partidas vencidas, previa aprobación de Jefe de Contabilidad. Adicional, en este reporte se muestra los GR que tienen facturas radicadas no procesadas y las no radicadas ( GR sin factura). Como parte del seguimiento el Profesional de Contabilidad General I realiza reporte quincenal de la Burden con el fin de gestionar con las Areas el cierre oportuno de los GR.	Mensual	Manual	Preventivo	Medio
86	ADF4.2	Administración Financiera	Evento: Inoportunidad en el reconocimiento y pago de obligaciones Causas: (1) Bloqueo de facturas por parte de los usuarios posterior a la recepción del documento de cobro. (2) Información desactualizada en la data maestra. (3) Condiciones pactadas contractuales con tiempos superiores a 60 días. (4) Debilidades o inoportunidad en el seguimiento de retegarantías vencidas (5) Inhabilidades legales (6) Retraso en actualizaciones bancarias por parte de proveedores Consecuencia: Pago fuera de los tiempo pactados, intereses de mora o pérdida de descuentos por pronto pago	Medio	Validar que todas las facturas radicadas ( tanto de proveedores obligados a facturación electronica como los que no estan obligados aun a este tipo de facturación, incluidos MPAD) a la fecha de corte interno de cuentas por pagar se encuentran registradas contablemente. Se realiza una validación a través del reporte de radicación ZAP6 (IPE), en el que se identifican las facturas y documentos equivalentes que no tienen documentos contables asociados, los cuales son revisados uno a uno, y se realizan los cambios correspondientes en SAP (asignación del radicado habilitado, contabilización de la factura y/o documento contable asociado para los radicados asociados a los siguientes conceptos: Pagos que se ejecuten a través de la plantilla de carga masiva, estimados, reclasificaciones de presupuesto y legalizaciones de gasto de empleados con referencia a anticipos y MPAD en razon a que son pagos automaticos). Con relacion a MPAD, el usuario responsable del debito automatico, debiera confirmar a Cuentas por Pagar via correo electronico, los datos correspondientes a factura, proveedor y valor, asegurando de esta manera que el debito del banco es correcto y soportando el registro en SAP.	Mensual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio
87	ADF4.2	Administración Financiera	Evento: Inoportunidad en el reconocimiento y pago de obligaciones Causas: (1) Bloqueo de facturas por parte de los usuarios posterior a la recepción del documento de cobro. (2) Información desactualizada en la data maestra. (3) Condiciones pactadas contractuales con tiempos superiores a 60 días. (4) Debilidades o inoportunidad en el seguimiento de retegarantías vencidas (5) Inhabilidades legales (6) Retraso en actualizaciones bancarias por parte de proveedores Consecuencia: Pago fuera de los tiempo pactados, intereses de mora o pérdida de descuentos por pronto pago	Medio	Validar las rete garantias que estén vencidas de acuerdo con la condición contractual pactada a través de la transacción FAGLB03 por medio de la cual se validan saldos y movimientos.  Las retengratias identificadas como vencidas son gestionadas con el administrador del contrato quien confirma si la retención en garatía debe permanecer o debe ser liberada	Trimestral	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio
88	ADF4.3	Administración Financiera	Evento: Inconsistencia o registro inadecuado e incompleto de facturas de venta, documentos equivalentes y cualquier tipo de documento que genere pago. Causas: (1) Orden de abastecimiento con información de valores y OE errada; (2) Modificación de la información contable después de generar el GR o IR; (3) Registro de facturas por un valor diferente de precios y cantidades. (4) Débitos automáticos en cuentas bancarias sin asociación a un pasivo registrado en el sistema SAP. (5) Modificación de las condiciones de pago después de generar el IR Consecuencias: Sub o sobre estimación de la cuenta por pagar, posible afectación económica, impacto en imagen y reputación, generación de reclasificaciones y afectaciones en el registro contable.	Medio	SAP está configurado para evitar la modificación de la información de determinación (asignación) de cuentas contables una vez que se ha procesado la entrada de mercancías (GR) y/o el recibo de factura (IR)	Permanente	Automático	Preventivo	Bajo

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
89	ADF4.3	Administración Financiera	Evento: Inconsistencia o registro inadecuado e incompleto de facturas de venta, documentos equivalentes y cualquier tipo de documento que genere pago. Causas: (1) Orden de abastecimiento con información de valores y OE errada; (2) Modificación de la información contable después de generar el GR o IR; (3) Registro de facturas por un valor diferente de precios y cantidades. (4) Débitos automáticos en cuentas bancarias sin asociación a un pasivo registrado en el sistema SAP. (5) Modificación de las condiciones de pago después de generar el IR Consecuencias: Sub o sobre estimación de la cuenta por pagar, posible afectación económica, impacto en imagen y reputación, generación de reclasificaciones y afectaciones en el registro contable.	Medio	Validar que el registro preliminar como: la factura de venta, documento equivalente, solicitud de pago y cualquier otro documento que genere pago en SAP-FI corresponda a los valores, destinatario del pago, tipo de documento. Si no existen diferencias se liberan los registros quedado debidamente contabilizadas en el sistema. En caso de inconsistencias, se le solicita al Profesional de cuentas por pagar (2) que haga los cambios correspondientes. Para los casos de facturas asociadas a ordenes de abastecimiento que tienen un evento de cambio en el beneficiario o condiciones (factoring, endoso, embargos, condición de pago, pago a cuenta de compensación y cesión de derechos económicos) se requiere una revisión del profesional de cuentas por pagar (2) y su liberación. En los demás casos el documento es liberado (disponible para pago) automáticamente una vez se registra. Para este control no se maneja umbral, toda vez que se hace seguimiento al 100% de las inconsistencias.	Eventual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo
90	ADF4.3	Administración Financiera	Evento: Inconsistencia o registro inadecuado e incompleto de facturas de venta, documentos equivalentes y cualquier tipo de documento que genere pago. Causas: (1) Orden de abastecimiento con información de valores y OE errada; (2) Modificación de la información contable después de generar el GR o IR; (3) Registro de facturas por un valor diferente de precios y cantidades. (4) Débitos automáticos en cuentas bancarias sin asociación a un pasivo registrado en el sistema SAP. (5) Modificación de las condiciones de pago después de generar el IR Consecuencias: Sub o sobre estimación de la cuenta por pagar, posible afectación económica, impacto en imagen y reputación, generación de reclasificaciones y afectaciones en el registro contable.	Medio	SAP está configurado para evitar el registro de una factura donde el precio por unidad excede el precio unitario del pedido según el nivel de tolerancia definido (5%) ó la cantidad facturada excede la cantidad de entrada de mercancía según la tolerancia definida (0).	Permanente	Automático	Preventivo	Bajo
91	ADF4.3	Administración Financiera	Evento: Inconsistencia o registro inadecuado e incompleto de facturas de venta, documentos equivalentes y cualquier tipo de documento que genere pago. Causas: (1) Orden de abastecimiento con información de valores y OE errada; (2) Modificación de la información contable después de generar el GR o IR; (3) Registro de facturas por un valor diferente de precios y cantidades. (4) Débitos automáticos en cuentas bancarias sin asociación a un pasivo registrado en el sistema SAP. (5) Modificación de las condiciones de pago después de generar el IR Consecuencias: Sub o sobre estimación de la cuenta por pagar, posible afectación económica, impacto en imagen y reputación, generación de reclasificaciones y afectaciones en el registro contable.	Medio	Verificar pagos de débito automático y registro de factura en SAP, para esto, se validan los registros de débito automático sin una causación de factura asociada a través de la transacción FBL1N partidas abiertas (IPE) y registro de pago realizado a códigos de vendedores diferentes del mismo proveedor  En caso de identificar ausencia de radicación de factura, se reporta al administrador del contrato la alerta solicitando la gestión de radicación del documento.	Mensual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Bajo
92	ADF4.3	Administración Financiera	Evento: Inconsistencia o registro inadecuado e incompleto de facturas de venta, documentos equivalentes y cualquier tipo de documento que genere pago. Causas: (1) Orden de abastecimiento con información de valores y OE errada; (2) Modificación de la información contable después de generar el GR o IR; (3) Registro de facturas por un valor diferente de precios y cantidades. (4) Débitos automáticos en cuentas bancarias sin asociación a un pasivo registrado en el sistema SAP. (5) Modificación de las condiciones de pago después de generar el IR Consecuencias: Sub o sobre estimación de la cuenta por pagar, posible afectación económica, impacto en imagen y reputación, generación de reclasificaciones y afectaciones en el registro contable.	Medio	El sistema SAP esta configurado para controlar automáticamente los siguientes aspectos relacionados con la liberación de documentos: 1. Anular la liberación la factura para el pago cuando se realizan los cambios o modificaciones posteriores a la liberación: * Términos de pago * Beneficiario (endosos o embargos y cesión de derechos económicos) * Pagos en cuentas de compensación En estos casos las facturas automáticamente requieren nuevamente el proceso de liberación. 2. Restringir o excluir en la propuesta de pagos aquellos que no se encuentran causados y autorizados; y facturas bloqueadas o cuando hay inconsistencias en la vía de pago desde la data maestra del proveedor. 3. Valida que las facturas tengan asociadas ordenes de abastecimiento para procesar el pago en aquellas que aplique. 4. Cruza el número de factura y el proveedor desde la radicación de la factura versus la causación. En caso de inconsistencias emite un mensaje de error y no permite avanzar en el proceso de causación.	Permanente	Automático	Preventivo	Bajo
93	ADF4.5	Administración Financiera	Evento: Liberar o autorizar un pago a un tercero con vínculos LAFT Causas: (1) Inoportuna o insuficiente validación en listas restrictivas de la contraparte en casos de endoso y/o cesión de derechos económicos de facturas a un tercero vinculado a LAFT(Lavado de activos y financiación del terrorismo). Consecuencia: Sanciones de entes de control y pérdida Reputacional	Medio	Realizar la solicitud de consulta en listas restrictivas de información de la contraparte y beneficiario de un pago al proveedor especializado previo a la realización del pago.  Una vez se reciba el resultado de la consulta, validar que no se presenten coincidencias y se procede con el pago.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
94	ADF4.8	Administración Financiera	Evento: Error en reclasificación y compensación de partidas. Causas: (1) Anular facturas recibidas (IR) que ya fueron compensadas en la cuenta Burden, al anularlo se sacan elementos de la cuenta burden como ejecutados que realmente no lo están y se pierden del monitoreo o control, (2) realizar una reclasificación que tiene un posterior ingreso de factura, (3) Eliminar un registro en Burden en el modulo (FI) sin aprobación del administrador del contrato y posteriormente se haga algún movimiento por el modulo de abastecimiento. Consecuencias: Sanciones por elaboración errónea de Impuesto de renta o alteración de cifras de gasto en los estados financieros.	Medio	Verificar que exista una aprobación del administrador del contrato para las reclasificaciones. En la aprobación se debe de detallar el motivo y los valores por los cuales se debe dar de baja el pasivo. Posterior a la reclasificación se valida en el sistema su correcto registro.	Eventual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio
95	ADF4.6	Administración Financiera	Evento: Error anulación de Ordenes de Compra, Trabajo y Servicios. Causas: (1) reversión de un Good Receipt por parte de un usuario para demostrar ejecución presupuestal. Consecuencias: Elaboración errónea de Impuesto de renta, alteración de cifras de gasto en los estados financieros.	Medio	Validar de forma mensual las anulaciones de 10 GR's con mayor valor en relación al saldo total de la cuenta, cruzando la cuenta 279090000 y validando los motivos por el cual se anularon dichas partidas. El administrador del contrato mediante correo electrónico deberá informar el por qué de estas anulaciones. Para asegurar el seguimiento a las anulaciones el Profesional Senior de Reportes o Profesional de Contabilidad General realiza reunión y/o envía un email a los usuarios responsables de las anulaciones de cada área estratificada. En caso de no realizarse reunión, el usuario responde el mail con las aclaraciones respectivas	Mensual	Manual	Detectivo	Bajo
96	ADF4.7	Administración Financiera	Evento: Errores en el reconocimiento del pasivo costo-gasto Causa (1) Errores en el registro de costos y gastos Consecuencia: Afectación en los EFF y en las obligaciones reconocidas de la compañía	Medio	Determinación de cuentas en el sistema SAP esta configurada para que se contabilice automáticamente en la cuenta de suspensión de pasivo (GR / IR) tras la recepción de mercancías y la recepción de la factura.	Permanente	Automático	Preventivo	Bajo
97	ADF2.1	Administración Financiera	Evento: Incumplimiento de la política de excedentes de liquidez Causas: (1) Operar con entidades no autorizadas; (2) Hacer Operaciones por montos y plazos no autorizados; (3) Hacer operaciones no autorizadas; (4) Desconocimiento de la política de Liquidez Consecuencias: Pérdidas de recursos por costos de oportunidad en tasas de interés o incluso pérdida de la totalidad de los recursos.	Medio	Verificar el cumplimiento de la política de manejo de excedentes de liquidez, para lo cual, el Profesional de Tesorería Transaccional extrae los saldos diarios de los bancos y los consolida en un archivo denominado "Saldos Diarios" el cual es cargado en el repositorio de información del área de Tesorería. Posteriormente, el jefe de Tesorería, en la hoja denominada "posición de caja" (IPE) resume el saldo por moneda, contraparte, productos y por tasas promedio y elabora presentación que es enviada al profesional de Estrategia y desempeño quien consolida el material de Comité de Auditoría y/o Junta directiva, y copia al gerente de finanzas corporativas.	Mensual	Manual	Detectivo	Bajo
98	ADF2.2	Administración Financiera	Evento: Inconsistencias en la ejecución de pagos; Causas: (1) Errores en la generación de la corrida de pagos; (2) alteración de la integridad de la información de la corrida de pagos ; (3) Incluir pagos no causado o no aprobados; Consecuencias: Sobrecostos por intereses de mora de pagos no realizados oportunamente, o por pagos duplicados, sanciones por inconsistencia en información contable; daño de imagen ante proveedores por no pago o pago errado	Intermedio	Generar las propuestas de pago de acuerdo con el plan de pagos de la tesorería, restringir en la propuesta de pagos, aquellos que no se encuentran causados y autorizados, mediante la validación automática del sistema SAP.	Permanente	Automático	Preventivo	Medio
99	ADF2.3	Administración Financiera	Evento: Realizar operaciones sin autorización previa y/o favorecimiento intencional de una contraparte Causas: (1) Adjudicar operaciones sin cotización de varias entidades; (2) Adjudicar productos a entidades que no sean la opción más competitivas ; Consecuencia: Costo de oportunidad sobre el diferencial en tasas de interés, fraude en favorecimiento entidades	Intermedio	Revisar y aprobar las definiciones propuestas de manejo de recursos y de los pagos a través de la información planteada en el Tablero de Mando (hoja de Excel denominada "afomesdía TM OCSA" , preparados por el jefe de Tesorería y Profesional de Tesorería Transaccional, en donde se presentan: - Saldos en cuentas y productos bancarios. - Rentabilidades de cada entidad. - Plan de desembolsos (Propuestas de pagos avaladas por Cuentas por Pagar.) - Plantilla de Instrucciones (movimientos de cada entidad ) Como resultado se definen las operaciones semanales de Tesorería y en señal de aprobación el Gerente de finanzas corporativas envía por correo electrónico la aprobación de la Plantilla de Instrucciones revisada al Jefe de Tesorería y Profesional de Tesorería Transaccional.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
100	ADF2.4	Administración Financiera	Evento: Inconsistencia en el saldo de caja y/o banco Causas: (1) No registrar en SAP los extractos y movimientos bancarios o registrarlos de manera errada Consecuencia: Sanciones por inconsistencias en la información contable, estados financieros desactualizados	Medio	Conciliar el reporte de transacciones generado desde la transacción F01 del módulo FI de SAP frente a los movimientos presentados en los extractos bancarios de las entidades financieras, el profesional de contabilidad general 1 deja la evidencia de las partidas o diferencias identificadas reportándolas en el formato "Conciliación Bancaria" al Jefe de Contabilidad quien las revisa y firma en señal de aprobación.  Revisar las partidas abiertas identificadas en la Conciliación mensual, descargando la versión inicial del reporte de partidas conciliatorias a través de la transacción ZGL13 del modulo FI (IPE), una vez finalice el proceso de bancos para el cierre mensual con el fin de aclarar y depurar las partidas pendientes por identificar y enviar un correo al jefe de Tesorería con copia a los demás responsables para su respectivo seguimiento y obtención de aclaraciones a fin de mitigar las partidas conciliatorias al cierre del mes.	Mensual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Bajo
101	ADF2.4	Administración Financiera	Evento: Inconsistencia en el saldo de caja y/o banco Causas: (1) No registrar en SAP las operaciones de tesorería (2) legalizar operaciones con documentos físicos y no realizar el asiento en el sistema; (3) Errores en la causación de pagos y movimientos bancarios Consecuencia: Sanciones por inconsistencias en la información contable, estados financieros desactualizados	Medio	Verificar para los movimientos financieros (pagos por débitos automáticos, traslados) reportados por las entidades financieras, los conceptos y valores contra los derechos y obligaciones de OCENSA, en caso de ser validos se procede a realizar el documento contable (pago manual o registro de traslado) a través de la transacción, F-58 y FRFT_B respectivamente y se genera el # de documento en SAP. En caso de inconsistencia se gestiona con las áreas responsables para identificar la partida.	Diario	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración	
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual	
102	ADF2.5	Administración Financiera	Evento: Débitos o créditos realizados por los bancos no acordados con las operaciones definidas y condiciones pactadas Causas: (1) Incumplimientos de las condiciones pactadas por parte de las entidades (2). Incumplimiento de la regulación por parte de las entidades Consecuencia: Pérdida de recursos económicos, errores en las declaraciones de impuestos y en los EEFF	Medio	Revisar los registros de los ingresos por rendimientos financieros, gastos, comisiones y gravámenes a los movimientos financieros de las cuentas bancarias, verificando: a) Que los rendimientos financieros reconocidos por el banco, correspondan a las condiciones de negociación vigentes para las cuentas; b) Que los débitos por gastos bancarios y comisiones sean acordados a las condiciones definidas con el banco, c) Que haya realizado la gestión del recibo de los Gravámenes a los Movimientos Financieros. Soportando su revisión en la hoja de cálculo denominada "año mes día Control Operaciones Bancarias" y en los extractos bancarios del periodo. El jefe de tesorería identifica y gestiona las diferencias identificadas.	Mensual	Manual	Soportado en TI	Detectivo	Bajo
103	ADF2.6	Administración Financiera	Evento: Realizar operaciones financieras y transacciones no autorizadas Causas: (1) Desactualización de las tarjetas de firmas y condiciones de manejo en las entidades bancarias; (2) Alteración en la integridad de la información de la corrida de pagos; (3) Incluir pagos no causados o aprobados; (4) Apertura, modificar condiciones o cancelar cuentas bancarias sin autorización requerida Consecuencias: pérdidas económicas por el valor pagado a cuentas de terceros sin derechos, riesgo de fraude	Intermedio	Aprobar los pagos por plataformas SAP - SWIFT o Sucursal virtual de entidad financiera teniendo las condiciones de manejo, de la siguiente manera: a) Pagos por Swift: Aprobación de la propuesta en SAP a través de la transacción ZSWIFT_APROB_PROPUES por parte de dos de las firmas autorizadas. b) Pagos por plataforma virtual de entidades financieras: Aprobación de la propuesta por la plataforma web de cada entidad.	Semanal	Manual		Preventivo	Medio
104	ADF2.6	Administración Financiera	Evento: Realizar operaciones financieras y transacciones no autorizadas Causas: (1) Desactualización de las tarjetas de firmas y condiciones de manejo en las entidades bancarias; (2) Alteración en la integridad de la información de la corrida de pagos; (3) Incluir pagos no causados o aprobados; (4) Apertura, modificar condiciones o cancelar cuentas bancarias sin autorización requerida Consecuencias: pérdidas económicas por el valor pagado a cuentas de terceros sin derechos, riesgo de fraude	Intermedio	Aprobar los ordenes de pago y/o de operación financiera de acuerdo con las condiciones de manejo registradas antes las entidades financieras: - Pagos de Compra y Venta de Divisas: Aprobación de la carta de operación mediante firma, verificando el anexo F5 del BanRep. - Pagos por Banca Tradicional (Débitos Bancarios, traslados bancarios): Aprobación de la operación mediante firma, para pagos de impuestos, cajas menores, Traslados bancarios.. - Formularios Banco Agrario: Aprobación mediante firma - Cartas de novedades de nomina administradas por Alianza Fiduciaria: aprobación mediante firma.	Semanal	Manual		Preventivo	Medio
105	ADF2.6	Administración Financiera	Evento: Realizar operaciones financieras y transacciones no autorizadas por las personas designadas por la empresa Causas: (1) Cambio en las condiciones de aprobación y aprobadores sin informar al banco; (2) Apertura, modificar condiciones o cancelar cuentas bancarias sin autorización requerida; (3) inadecuada definición de roles de manejo de excedentes de liquidez. (4) Ausencia de lineamientos y directrices Consecuencias: pérdidas económicas por operaciones no aprobadas por el personal idóneo, fraude.	Intermedio	Actualizar las condiciones de manejo de operaciones y productos financieros o de inversión incluyendo la actualización de condiciones en banca virtual y en SAP aprobadas por el representante legal El jefe de tesorería revisa la documentación de las cartas de actualización de las condiciones de manejo y las personas autorizadas frente a las entidades financieras, asegurando la precisión de los datos. En el caso de presentar inconsistencias se realizarán los ajustes requeridos. Finalmente, coloca visto bueno (VoBo) en señal de aprobación. A partir de esta revisión se obtienen las firmas autorizadas (Director Financiero, Gerente Financiero, tesorero y los otros aprobadores que se designen ) en los formatos propios y de cada entidad y se solicita la firma del Representante Legal, en señal de aprobación. Adicionalmente, una vez al año se solicita a las entidades financieras confirmación de las condiciones de manejo y firmas autorizadas a fin de verificar que las mismas continúen siendo vigentes, en caso de presentar inconsistencias se realizan los ajustes y aprobaciones del representante legal a fin de actualizarlas ante la entidad financiera	Eventual	Manual		Preventivo	Medio
106	ADF2.7	Administración Financiera	Evento: ejecución doble de la propuesta de pagos y/o Inconsistencias en la ejecución de pagos Causas: (1) Errores en la generación de la propuesta de pagos; (2) Errores en la corrida de pagos; (3) Incluir pagos no causados o aprobados Consecuencias: Sobrecostos por intereses de mora de pagos no realizados oportunamente, sanciones por inconsistencia en información contable; daño de imagen ante proveedores por no pago o pago erróneo, pérdida de recursos por pagos doble	Intermedio	Restringir automáticamente por parte del sistema SAP la anulación de propuestas de pago, si su respectivo archivo plano ya fue generado y enviado al banco. En caso de que el pago sea rechazado por el banco se procede con la anulación por parte del Jefe de Tesorería	Permanente	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Medio
107	ADF14.1	Administración Financiera	Evento: Presentación de cifras que no reflejen la realidad financiera de la compañía Causas: (1) Inversiones no autorizadas con intento de fraude, (2). Requerimientos de inversión no aprobados por los niveles autorizados; (3). Inversiones en entidades que no cuenten con la calificación dada en la política de manejo de excedentes de liquidez. (4) Ausencia de lineamientos y directrices Consecuencias: Pérdidas económicas, inadecuada toma de decisiones, multas y/o sanciones, deterioro de imagen y reputación	Intermedio	Aprobar la política de manejo de Excedentes de liquidez propuesta por el comité de gestión financiera y o gerencia financiera, en la que se establezcan lineamientos para la toma de decisiones de inversión	Eventual	Manual		Preventivo	Medio
108	ADF14.1	Administración Financiera	Evento: Presentación de cifras que no reflejen la realidad financiera de la compañía Causas: (1) Inversiones no autorizadas con intento de fraude, (2). Requerimientos de inversión no aprobados por los niveles autorizados; (3). Inversiones en entidades que no cuenten con la calificación dada en la política de excedentes de liquidez. (4) Ausencia de lineamientos y directrices Consecuencias: Pérdidas económicas, inadecuada toma de decisiones, multas y/o sanciones, deterioro de imagen y reputación	Intermedio	Aprobar la opción de excedentes de liquidez con base en el análisis y las cotizaciones entregadas por las entidades financieras. Se realiza análisis comparativo con las opciones de inversión elaborado por el Profesional Senior de Planeación Financiera. Una vez aprobada la estrategia de inversión por el Comité de gestión Financiera, es compartido a través de correo electrónico al Gerente de Finanzas Corporativas y al jefe de Tesorería, el Gerente de Finanzas Corporativas autoriza la inversión y se legaliza ante la entidad financiera con carta de instrucción con las condiciones de manejo registradas y es registrada en SAP por el Profesional de Tesorería Transaccional a través de la transacción FTR-Create contra en la Carta de Autorización de Constitución de la Inversión.	Eventual	Manual		Preventivo	Medio
109	ADF15.1	Administración Financiera	Evento: No registrar las operaciones de endeudamiento (incluidas pagos de intereses y capital) o registrarlas en forma inexacta y/o inoportuna. Causas: (1) Obligaciones pueden no ser valuadas o contabilizadas en el periodo correcto; (2) Errores en el registro de las condiciones de las obligaciones financieras en el sistema; (3) Cálculo incorrecto o no registro de los intereses; (4). Cálculo incorrecto o no registro de amortizaciones (si aplicara en la estructura financiera.) Consecuencias: multas o sanciones de antes de control, default en el caso del bono, pago del bono antes de la fecha prevista	Medio	Verificar y validar que los recursos recibidos coincidan con los pactados en el contrato de la operación, cada vez que una entidad financiera y/o inversionista realiza un desembolso. Para ello, el Profesional de tesorería transaccional envía un correo electrónico informando el valor de recurso recibido al jefe de Tesorería quien verifica que los recursos recibidos coincidan con los pactados en el contrato de operación procede a notificar al gerente de finanzas corporativas, director Financiero y Profesional senior de Planeación Financiera	Eventual	Manual		Detectivo	Bajo
110	ADF15.1	Administración Financiera	Evento: No registrar las operaciones de endeudamiento (incluidas pagos de intereses y capital) o registrarlas en forma inexacta y/o inoportuna. Causas: (1) Obligaciones pueden no ser valuadas o contabilizadas en el periodo correcto; (2) Errores en el registro de las condiciones de las obligaciones financieras en el sistema; (3) Cálculo incorrecto o no registro de los intereses; (4). Cálculo incorrecto o no registro de amortizaciones (si aplicara en la estructura financiera.) Consecuencias: multas o sanciones de antes de control, default en el caso del bono, pago del bono antes de la fecha prevista	Medio	Verificar el adecuado registro de la obligación en el sistema SAP con base en el contrato de crédito. Para ello, el Profesional Senior de Planeación Financiera envía a través de correo electrónico el archivo Excel denominado "Costo Amortizado de la Deuda"(IPE) para su respectiva contabilización. a) El Profesional Contabilidad General 1 ingresa al sistema SAP a través de la transacción F-65 (IPE) y realiza el registro preliminar, posteriormente, imprime el documento de registro y lo firma en señal de elaboración. b) Seguidamente, el Profesional Contabilidad General 2 revisa el documento físico contra el registro preliminar en SAP y lo postea a través de la transacción FBV0 (IPE) y firma el documento físico en señal de aprobado. En caso de encontrar diferencias, estas son revisadas por el Profesional de Contabilidad 1 quien ajusta los asientos contables garantizando que los registros coincidan con lo reportado.	Eventual	Manual		Preventivo	Bajo
111	ADF15.1	Administración Financiera	Evento: No registrar las operaciones de endeudamiento (incluidas pagos de intereses y capital) o registrarlas en forma inexacta y/o inoportuna. Causas: (1) Obligaciones pueden no ser valuadas o contabilizadas en el periodo correcto; (2) Errores en el registro de las condiciones de las obligaciones financieras en el sistema; (3) Cálculo incorrecto o no registro de los intereses; (4). Cálculo incorrecto o no registro de amortizaciones (si aplicara en la estructura financiera.) Consecuencias: multas o sanciones de antes de control, default en el caso del bono, pago del bono antes de la fecha prevista	Medio	Conciliar los pagos de intereses y de capital cada vez que se vaya a realizar un pago, contra el plan de pagos suministrado por las entidades financieras. Para ello, el Profesional Senior de Planeación Financiera compara la factura enviada por el banco por concepto de intereses y capital contra las condiciones establecidas en el contrato de la obligación verificando: montos, fechas de pagos, crédito y tramite el pago. Dicha verificación queda documentado en el formato denominado "Solicitud de pago" (IPE) firmándolo en señal de elaboración y enviado al Director de estrategia y finanzas, al Gerente de finanzas corporativas y/o Financiero y/o Representante Legal (según monto autorizado) para aprobación y posterior radicación en el departamento de cuentas por pagar quienes son los encargados de tramitar el pago.	Eventual	Manual		Preventivo	Bajo
112	ADF15.2	Administración Financiera	Evento: Realizar operaciones de endeudamiento no autorizadas. Causas: (1) Las solicitudes de endeudamiento no son aprobadas por los niveles autorizados (internos); (2) diseñar e implementar operaciones de endeudamiento desalineados con la estrategia de la compañía Consecuencias: Sanciones contra la compañía y los administradores, impacto en imagen y reputación, impacto económico y posible investigación por parte de antes de control	Medio	Aprobar las operaciones de endeudamiento dependiendo el monto del pago de acuerdo a los niveles establecidos por la compañía así: Representante Legal, Comité de Auditoría y Junta Directiva, mediante actas en los dos últimos casos.	Eventual	Manual		Preventivo	Bajo
113	ADF15.3	Administración Financiera	Evento: Incumplimiento de los covenants establecidos en el contrato de endeudamiento Causas: (1) Desactualización de la lista de chequeo de Covenants; (2) No alertar los vencimientos de los compromisos contenidos en la lista de chequeo Consecuencias: Cancelación del contrato de endeudamiento (aceleración de pagos con sus respectivos sobrecostos en nuevo endeudamiento); pago de penalidades establecidas en los contratos, default del bono	Medio	Validar el cumplimiento de los covenants establecidos en el contrato de endeudamiento, para esto el Profesional Senior de Planeación financiera verifica el cumplimiento de (1) Pago del servicio de la deuda e Intereses (2) Mantenimiento de la existencia corporativa (3) Notificaciones de Eventos de Incumplimiento (4) Limitación sobre los Recursos dando prioridad a los pagos de deuda (5) Presentación de estados financieros e informes y el director de estrategia y finanzas valida la lista de chequeo con la verificación realizada	Trimestral	Manual		Preventivo	Bajo

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración	
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual	
114	ADF16.2	Administración Financiera	Evento: No ejecutar las operaciones de cobertura o ejecutarlas en forma inexacta, incorrecta y/o inoportuna Causas: (1) Falta de instrucción, (2) Instrucción incorrecta una vez Comité de Auditoría y/o Junta Directiva aprueban el cierre de operaciones, (3) Error en el monto, plazo o contraparte cerrados Consecuencias: valores de exposición sobre cubiertos o descubiertos que generan pérdidas en el flujo de caja, pérdida de oportunidad de tasas competitivas	Medio	Revisar y aprobar trimestralmente el presupuesto de la exposición en riesgo financiero, para opciones de coberturas presentadas al comité de Auditoría y o Junta Directiva, dejando evidencia de las decisiones tomadas en certificaciones de Secretaría General o Actas. Cada mes se corre el modelo de coberturas y se revisa en comité de gestión financiera y en ambos casos el Director de Estrategia y Finanzas comunica por correo electrónico al jefe de Tesorería y/o Gerente de Finanzas Corporativas, para que proceda con la operaciones según condiciones aprobadas.  La revisión de las bases, variables y consistencia de la presentación de opciones de coberturas se soportan en la validación de las cifras de egresos de OPEX recibidas y previamente revisadas por el Profesional Senior de Planeación financiero y las cifras de egresos de Impuestos trimestrales recibidas del outsourcing de impuestos y previamente validadas y autorizadas por el Profesional Senior de contabilidad e Impuestos. En caso de identificar cualquier inconsistencia envía correo electrónico al tercero (asesor externo de coberturas financieras) para su revisión y ajuste. Conforme con el resultado, el Consultor envía presentación final validada vía mail.	Trimestral / Mensual	Manual	Preventivo	Bajo	
115	ADF16.3	Administración Financiera	Evento: Que las operaciones de cobertura no coincidan con las condiciones pactadas contractualmente Causas: (1) Errores operacionales, (2) Falla en la comunicación con la entidad financiera Consecuencias: valores de exposición sobre cubiertos o descubiertos que generan pérdidas en el flujo de caja, pérdida de oportunidad de tasas competitivas	Medio	Conciliar la información en detalle de cada operación de cobertura cerrada, con los correos electrónicos de notificación enviados por Bloomberg y las confirmaciones de cada Entidad Financiera frente a la instrucción dada por el Comité de gestión financiera, comité de Auditoría y/o Junta Directiva recibida a través de correo electrónico enviado por el Director de Estrategia y Finanzas, registrando detalladamente la operación en la hoja de Excel denominada "añomesdía_OCsa_OperacionesForward_año", las confirmaciones enviadas por las entidades financieras son impresas para firma de dos de las firmas autorizadas y se envían a la entidad financiera. En caso de identificar cualquier inconsistencia realiza la gestión requerida para su corrección. Conforme con el resultado enviar correo electrónico al Director de Estrategia y Finanzas, Gerente de Finanzas Corporativas, Profesional Senior de Planeación Financiera, y al consultor de gestión de riesgos con el archivo revisado (externo).	Eventual	Manual	Detectivo	Bajo	
116	ADF16.4	Administración Financiera	Evento: Valorar de manera inexacta, incorrecta y/o inoportuna las operaciones de cobertura Causas: (1) Las operaciones de cobertura pueden no ser valoradas, contabilizados exactamente y/o de manera completa en el periodo correcto; (2) Cálculo incorrecto de la valoración de la operación de cobertura. Consecuencias: Sanciones por error en la información presentada en los estados financieros, pérdida de imagen y reputación	Medio	Realizar el cálculo de la valoración de las operaciones de cobertura planteadas en la hoja de Excel "añomesdía Valoración efectividad coberturas" (IPE), asegurando que se cumplan los criterios de valoración de la NIC 9 - Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición, en términos de; - Tasa de cambio de cierre para de Valoración. - Inventarios de títulos con Tesorería, de Compra y Venta. - Porcentaje de efectividad - Razonabilidad de la valoración y confirmar las cifras para el registro contable Finalmente, el Profesional Senior de Planeación Financiera previa validación de la Gerente de Planeación Estratégica y Gestión Empresarial de los puntos anteriores, envía por correo electrónico o en documento físico el resultado en el archivo "añomesdía Valoración efectividad coberturas" (IPE) al área contable para el registro	Mensual	Manual	Preventivo	Bajo	
117	ADF16.5	Administración Financiera	Evento: No registrar la valoración de las operaciones de cobertura o registrarlas en forma inexacta, incorrecta y/o inoportuna Causas: (1) Las operaciones de cobertura pueden no ser registradas o contabilizados exactamente y de manera completa en el periodo correcto; (2) Cálculo incorrecto de la valoración de la operación de cobertura Consecuencias: Sanciones por error en la información presentada en los estados financieros, pérdida de imagen y reputación	Medio	Revisar la integridad y exactitud del asiento contable de valoración de las operaciones de cobertura por parte del Jefe de Contabilidad previo validación del profesional senior de contabilidad e impuestos quien propone el registro contable, que a su vez es realizado por el Profesional Junior de reportes en SAP. Para ello el profesional senior de contabilidad e impuestos compara la información del documento preliminar contra el cuadro resumen del registro de valoración preparado y enviado por correo electrónico con base en la hoja de Excel "añomesdía Valoración efectividad coberturas" (IPE). En caso de existir inconsistencias se identifica el origen y realiza el ajuste en el registro por parte del analista de reportes, el cual es validado por el Profesional senior de contabilidad e impuestos.  El Profesional Senior de Contabilidad e Impuestos remite el registro propuesto mediante correo electrónico y este es revisado y aprobado por parte del Jefe de Contabilidad	Mensual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Bajo
118	ADF16.6	Administración Financiera	Evento: No preparar el formato de designación de coberturas o prepáralos con error después del cierre de las operaciones aprobadas por el Comité de Auditoría y/o Junta Directiva. Causas: Error en la preparación del formato de designación; (2) descuido por parte de los encargados de la preparación Consecuencias: no tener contabilidad de coberturas de acuerdo con la Nic 9, afectación de la utilidad de la compañía	Medio	Validar y revisar el formato de designación de las operaciones preparado por el asesor externo, con el análisis en el que se compara la información aprobada por el Comité de gestión Financiera, o Comité de Auditoría y/o la Junta Directiva frente al cierre de las operaciones. El profesional Senior de Planeación financiera y/o Jefe de tesorería valida el formato de designación y el Director de Estrategia y Finanzas revisa la razonabilidad de la información y firman el formato en señal de aprobación.	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo	
119	ADF16.7	Administración Financiera	Evento: Inconsistencias en el reconocimiento de los resultados de las compensaciones de las operaciones de cobertura. Causas: (1) Errores en los montos y cálculos aplicados en la liquidación; (2) error en la tasa de cambio aplicable; (3) Errores en los plazos aplicados; (4) Falta de revisión de las cifras entregadas por las entidades financieras. Consecuencias: multas por incumplimiento, pérdidas de recursos por pagos o recaudos errados	Medio	Revisar la liquidación preparada por el Profesional de Tesorería Transaccional en la carta de "liquidación de la compensación" cada vez que se da el vencimiento de una operación, asegurando la exactitud de los montos, plazos y tasas frente a la confirmación enviada a través de correo electrónico por la entidad financiera. En caso de identificar inconsistencias solicita al Profesional de Tesorería Transaccional los ajustes al documento, de estar conforme el jefe de Tesorería deja su visto bueno (VoBo) y la liquidación es aprobada y enviada a la entidad financiera de acuerdo con las condiciones de manejo  En caso tal en que la liquidación entregue un saldo a favor de Ocesa, el profesional de tesorería Transacciones reporta el ingreso a Contabilidad para la elaboración del Recibo de Caja En caso contrario en que la liquidación sea a favor de la entidad financiera, el jefe de Tesorería solicita el pago a través del formato de "Solicitud de Pago" que es firmado en señal de aprobación por el Gerente de Finanzas Corporativas o la Directora de Estrategia y Finanzas (Ver matrices de Pagos y de Caja y Bancos).	Eventual	Manual	Detectivo	Bajo	
120	ADF17.1	Administración Financiera	Evento: Faltantes en cajas menores Causas: (1) Inadecuado control y registro de los movimientos de cajas menores; (2) Uso de los recursos de caja menor para gastos y compras no autorizadas; (3) compras (utilizaciones) sin soportes (no legalizados); (4) Auto préstamos o jineteo de necesidades personales con recursos de la caja menor. (5) Riesgo de fraude y corrupción por faltantes de caja menor	Medio	Conciliar el valor existente en la cuenta contable de caja menor con el dinero en físico que tenga el custodio; los soportes o "vales definitivos" por los cuales se descontó del valor de la caja y el reembolso generado por tesorería, consignando el resultado de esta revisión en el acta de arqueo aleatorio firmada por el custodio de la caja menor, el responsable de la caja menor y el ejecutor del arqueo. Para ello: 1.- Llevar a cabo el arqueo de caja menor de acuerdo con el instructivo de realización de arqueo cajas menores. 2.- En el caso de las Estaciones, evidenciar la realización del arqueo de caja menor, documentar y enviar al Profesional de Contabilidad General. 3.- En el evento en que se defina el cierre temporal o la cancelación definitiva del fondo de caja menor, realizar de acuerdo con el instructivo de arqueo de caja menor, cancelación caja menor.	Mensual	Manual	Soportado en TI	Detectivo	Bajo
121	ADF9.1	Administración Financiera	Evento: Error en la estimación y/o contabilización de las provisiones y contingencias Causas: (1) Desactualización de la información por parte de las áreas generadoras, (2) debilidades en el monitoreo y seguimiento de los procesos judiciales y compromisos ambientales. (3) Registro errado en SAP Consecuencias: Investigaciones de antes de control; multas o sanciones y reprocesos.	Medio	Revisar el adecuado registro y monto correcto del valor de las provisiones de litigios y/o ambientales propuestas por áreas encargadas así: el Profesional Senior de Contabilidad y Reportes o Profesional Junior de reportes realiza la creación en SAP del documento contable y/o plantilla de cargue la cual es cargada en SAP mediante la transacción ZFCARGUEIFRS - Z_FI_GL_IFRS_01; el documento contable lo crea el Profesional Junior de Reportes mediante transacción F-65 de SAP y la contabilización (posteo) es realizada por el Profesional Senior de Contabilidad y Reportes mediante la transacción FBV0.  Se activa cada vez que se requiere actualizar las obligaciones de un compromiso ambiental o un proceso judicial  La aprobación de la provisión se realiza a través de correo electrónico por el responsable, ya sea Jefe de Contabilidad o Gerente de Finanzas Corporativas, dependiendo el monto definido en el procedimiento de comprobantes manuales	Eventual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Bajo
122	ADF9.1	Administración Financiera	Evento: Error en la estimación y/o contabilización de las provisiones y contingencias Causas: (1) Desactualización de la información por parte de las áreas generadoras, (2) debilidades en el monitoreo y seguimiento de los procesos judiciales y compromisos ambientales. (3) Registro errado en SAP Consecuencias: Investigaciones de antes de control; multas o sanciones y reprocesos.	Medio	Verificar que todos los procesos judiciales se encuentren actualizados en estado, cuantía y probabilidad en SAP, para esto se compara la información registrada vs las sentencias o notificaciones proferidas por la entidad competente y/o por los abogados externos.	Trimestral	Manual	Preventivo	Bajo	
123	ADF9.1	Administración Financiera	Evento: Error en la estimación y/o contabilización de las provisiones y contingencias Causas: (1) Desactualización de la información por parte de las áreas generadoras, (2) debilidades en el monitoreo y seguimiento de los procesos judiciales y compromisos ambientales. (3) Registro errado en SAP Consecuencias: Investigaciones de antes de control; multas o sanciones y reprocesos.	Medio	Verificar que las contingencias provenientes de asuntos ambientales se encuentren actualizadas en cuantía en SAP, para esto se compara la información registrada vs la regulación ambiental y/o la licencia ambiental concedida.	Trimestral	Manual	Preventivo	Bajo	

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación			Valoración		
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual	
124	ADF18.1	Administración Financiera	Evento: Inadecuada gestión de los anticipos Causas: (1) No legalización de los anticipos entregados, (2) Demoras o largos plazos para la legalización de anticipos, (3) Falta de seguimiento al proveedor, (4) Incumplimiento del contratista o proveedor, (5) otorgamiento de anticipos por encima de las políticas definidas. Consecuencias: Pérdida de recursos entregados como anticipos	Medio	Validar la correcta contabilización de los anticipos pactados contractualmente de acuerdo al procedimiento contable de anticipos, para esto el administrador de contrato de acuerdo a la tipología de del mismo verifica para posterior radicación: (a). Para compras de bienes y servicios la constitución de la póliza de cumplimiento con el amparo del buen manejo del anticipo equivalente al 100% del valor desembolsado como anticipo y de acuerdo con las condiciones pactadas contractualmente. Aprobación del director financiero en caso de exceder el 50% del valor del contrato . (b) Para contrato de obras la constitución de la constitución de una Fiducia para el manejo adecuado de los recursos en donde la compañía realizará el desembolso del anticipo (c) Convenios de proyecto de inversión social programa de trabajo de ejecución de actividades por proyecto por un plazo de 90 días (d). Mandato Ecopetrol solicitud de fondos presentada en Ecopetrol Para los anticipos legales se la orden judicial en donde se establezca la obligación de pago a cargo de la compañía y, si es necesario, una explicación del área legal.  Una vez radicados por el administrador del contrato, el Profesional de Técnica Documental (ADEA) valida, escanea y sube a SAP los anteriores documentos a través de la transacción OAWD (IPE) y los registra en la transacción ZAP1 (IPE) generando el número de radicado. Posteriormente, esta información llega por el correo interno de SAP al Profesional de Cuentas por Pagar, quien ingresa y verifica nuevamente la información recibida adicionando la verificación de la cláusula de anticipos del respectivo contrato. Si cumple, se procede con la causación del anticipo de lo contrario se envía un correo al Profesional de Técnica Documental (ADEA) con copia al Administrador del contrato para los servicios y al Jefe de Oficina de Abastecimiento para las compras solicitando la anulación del radicado.	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo	
125	ADF18.1	Administración Financiera	Evento: Inadecuada gestión de los anticipos Causas: (1) No legalización de los anticipos entregados, (2) Demoras o largos plazos para la legalización de anticipos; (3) Falta de seguimiento al proveedor, (4) Incumplimiento del contratista o proveedor, (5) otorgamiento de anticipos por encima de las políticas definidas, Consecuencias: Pérdida de recursos entregados como anticipos	Medio	Verificar el status de los anticipos y legalización de anticipos girados a proveedores, a través del análisis de los registros contables de anticipos; con el fin de identificar partidas superiores a 3 meses sin legalización, calcular el valor de anticipo pendiente de legalización por proveedor e informar al administrador de contrato o convenio sobre estas partidas para que haga su respectiva gestión y seguimiento.	Trimestral	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Bajo
126	ADF19.1	Administración Financiera	<b>Evento:</b> Omisión o errores en la identificación, cuantificación y reconocimiento posterior del activo y pasivo generado por arrendamientos, durante el análisis realizado bajo IFRS 16, sobre los contratos o acuerdos vigentes en Ocesa. <b>Causas:</b> • Errores en los supuestos, tasas y/o cálculos asociados a la determinación del valor del activo por derecho de uso y del pasivo financiero. * Selección y/o aplicación del método de cálculo incorrecto. • Fallas en el reconocimiento y seguimiento contable de los contratos identificados como arrendamientos * Registro erróneo, Error de digitación e Interpretación Inadecuada de la norma <b>Consecuencias:</b> Generación de informes y revelaciones inexactas e incompletas sobre los arrendamientos en los Estados Financieros de Ocesa	Medio	Validar la existencia y clasificación de un arrendamiento, para esto cada administrador de contrato de la Compañía para nuevos contratos diligencia el "Check List de arrendamientos" para identificar si existe un arrendamiento dentro de un nuevo contrato a suscribir Para aquellos que cumplan las condiciones de arrendamiento, el Profesional Junior de Reportes del área de contabilidad valida si el contrato cumple las condiciones para ser catalogado como derecho de uso bajo NIIF 16, posterior a este análisis el jefe de contabilidad aprobará la "Hoja de Trabajo Identificación Arrendamiento".  En caso de encontrar inconsistencias, el Jefe de Contabilidad solicita los ajustes correspondiente para posteriormente emitir su aprobación.	Trimestral	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Bajo
127	ADF19.1	Administración Financiera	<b>Evento:</b> Omisión o errores en la identificación, cuantificación y reconocimiento posterior del activo y pasivo generado por arrendamientos, durante el análisis realizado bajo IFRS 16, sobre los contratos o acuerdos vigentes en Ocesa. <b>Causas:</b> • Errores en los supuestos, tasas y/o cálculos asociados a la determinación del valor del activo por derecho de uso y del pasivo financiero. * Selección y/o aplicación del método de cálculo incorrecto. • Fallas en el reconocimiento y seguimiento contable de los contratos identificados como arrendamientos * Registro erróneo, Error de digitación e Interpretación Inadecuada de la norma <b>Consecuencias:</b> Generación de informes y revelaciones inexactas e incompletas sobre los arrendamientos en los Estados Financieros de Ocesa	Medio	Revisar la clasificación de los arrendamiento bajo NIIF 16. Para esto trimestralmente el Profesional Junior de Reportes del área de contabilidad realiza el "Check list de arrendamientos"; tomando la base suministrada y validada por Abastecimiento ( nombre, cargo, gerencia) correspondiente a los otros sies. Para los contratos que sean catalogados como arrendamientos, el Jefe de Contabilidad aprobará la "Hoja de Trabajo Identificación Arrendamiento".  En caso de encontrar inconsistencias, el Jefe de Contabilidad solicita los ajustes correspondiente para posteriormente emitir su aprobación.	Mensual	Manual	Soportado en TI	Detectivo	Bajo
128	ADF19.1	Administración Financiera	<b>Evento:</b> Omisión o errores en la identificación, cuantificación, reconocimiento y medición posterior del activo y pasivo generado por arrendamientos, durante el análisis realizado bajo IFRS 16, sobre los contratos o acuerdos vigentes en Ocesa. <b>Causas:</b> • Errores en los supuestos, tasas y/o cálculos asociados a la determinación del valor del activo por derecho de uso y del pasivo financiero. * Selección y/o aplicación del método de cálculo incorrecto. • Fallas en el reconocimiento y seguimiento contable de los contratos identificados como arrendamientos * Registro erróneo, Error de digitación e Interpretación Inadecuada de la norma <b>Consecuencias:</b> Generación de informes y revelaciones inexactas e incompletas sobre los arrendamientos en los Estados Financieros de Ocesa	Medio	Aprobación de la tasa descuento aplicable a un contrato de arrendamiento, para esto el Profesional Senior Planeación Financiera, revisa el calculo de la tasa de descuento con base en el análisis de información suministrada por los bancos, asegurando el cumplimiento de la metodología de tasas de arrendamientos definida por Ecopetrol.	Trimestral	Manual	Preventivo	Bajo	
129	ADF19.1	Administración Financiera	<b>Evento:</b> Omisión o errores en la identificación, cuantificación, reconocimiento y medición posterior del activo y pasivo generado por arrendamientos, durante el análisis realizado bajo IFRS 16, sobre los contratos o acuerdos vigentes en Ocesa. <b>Causas:</b> • Errores en los supuestos, tasas y/o cálculos asociados a la determinación del valor del activo por derecho de uso y del pasivo financiero. * Selección y/o aplicación del método de cálculo incorrecto. • Fallas en el reconocimiento y seguimiento contable de los contratos identificados como arrendamientos * Registro erróneo, Error de digitación e Interpretación Inadecuada de la norma <b>Consecuencias:</b> Generación de informes y revelaciones inexactas e incompletas sobre los arrendamientos en los Estados Financieros de Ocesa	Medio	Verificar y aprobar la medición de un nuevo arrendamiento o modificación a un arrendamiento por derecho de uso validando tasa, canon y periodo. Aprobar la razonabilidad del cálculo de derecho de uso presentada en el archivo Excel denominado "Cálculo Derecho de Uso" (IPE), realizado por Profesional Junior de Reportes asegurando el canon, los periodos y el uso de la tasa descuento aplicable de acuerdo la "Hoja de Trabajo Identificación Arrendamiento" aprobada por jefe de contabilidad.  En caso de encontrar inconsistencias, el Jefe de Contabilidad solicita los ajustes correspondiente para posteriormente emitir su aprobación.	Eventual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Bajo
130	ADF19.1	Administración Financiera	<b>Evento:</b> Omisión o errores en la identificación, cuantificación y reconocimiento posterior del activo y pasivo generado por arrendamientos, durante el análisis realizado bajo IFRS 16, sobre los contratos o acuerdos vigentes en Ocesa. <b>Causas:</b> • Errores en los supuestos, tasas y/o cálculos asociados a la determinación del valor del activo por derecho de uso y del pasivo financiero. * Selección y/o aplicación del método de cálculo incorrecto. • Fallas en el reconocimiento y seguimiento contable de los contratos identificados como arrendamientos * Registro erróneo, Error de digitación e Interpretación Inadecuada de la norma <b>Consecuencias:</b> Generación de informes y revelaciones inexactas e incompletas sobre los arrendamientos en los Estados Financieros de Ocesa	Medio	Aprobar el resumen de cálculos, resultados e impactos obtenidos de los contratos de arrendamiento catalogados como derecho de uso. Para ello, el Profesional Senior de Reportes enviará al Gerente de Finanzas Corporativas el archivo de análisis con las explicaciones correspondientes, para su aprobación.	Trimestral	Manual	Soportado en TI	Detectivo	Bajo
131	ADF19.1	Administración Financiera	<b>Evento:</b> Omisión o errores en la identificación, cuantificación y reconocimiento posterior del activo y pasivo generado por arrendamientos, durante el análisis realizado bajo IFRS 16, sobre los contratos o acuerdos vigentes en Ocesa. <b>Causas:</b> • Errores en los supuestos, tasas y/o cálculos asociados a la determinación del valor del activo por derecho de uso y del pasivo financiero. * Selección y/o aplicación del método de cálculo incorrecto. • Fallas en el reconocimiento y seguimiento contable de los contratos identificados como arrendamientos * Registro erróneo, Error de digitación e Interpretación Inadecuada de la norma <b>Consecuencias:</b> Generación de informes y revelaciones inexactas e incompletas sobre los arrendamientos en los Estados Financieros de Ocesa	Medio	Validar de forma trimestral que el valor registrado en SAP corresponda al cálculo de derecho de uso aprobado, revisando que las amortizaciones del activo , pasivo y gastos por interés correspondientes se estén calculando de forma mensual. Para ello, el Profesional Senior de Reportes enviará al Jefe de Contabilidad el archivo comparativo del valor en SAP versus los flujos.  En caso de encontrar inconsistencias, el Jefe de Contabilidad solicita los ajustes correspondiente para posteriormente emitir su aprobación.	Trimestral	Manual	Soportado en TI	Detectivo	Bajo
132	ADF19.4	Administración Financiera	Evento: Información incluída para formulación presupuestal (capex y opex) no refleja la aprobación realizada por el Comité Directivo o instancia de gobierno delegada Causas: 1. No comunicar o hacerlo de manera extemporánea y/o errónea las modificaciones del presupuestos en la diferentes instancias de aprobación. 2. Pérdida de información en la herramienta. Consecuencias: 1. No soportar de manera adecuada la congruencia entre la aprobación global de presupuesto y su detalle por orden estadística.	Medio	Verificar que la información de formulación presupuestal para capex y opex, refleje la aprobación final en Comité Directivo o instancia de aprobación  a. Para opex se compara la información del acta del foro de EBITDA vs las cifras cargadas en el consolidado de formulación presupuestal.  b. Para capex se valida la formación presupuestal por parte de las direcciones ejecutoras  En caso de requerirse ajustes, estos se realizarán en el consolidado de Presupuesto previa comunicación y visto bueno por parte de cada Director.	Annual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Medio
133	ADF19.5	Administración Financiera	Evento: Presupuesto (opex y capex) cargado en SAP no corresponde al aprobado en Junta Directiva o instancia de gobierno correspondiente Causas: 1. Información cargada con inconsistencias. 2. No tomar la versión aprobada en Junta Directiva Consecuencias: 1. Errores en la disponibilidad presupuestal por orden estadística. 2. No soportar adecuadamente el presupuesto cargado en SAP (integridad y exactitud de la información).	Medio	Verificar la información cargada en SAP por categoría de ingreso y costo para opex, programa de inversión para capex VS el presupuesto (capex y opex respectivamente) aprobado en Junta Directiva comparando la información a través de un reporte de SAP y chequeo manual.	Annual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Bajo
134	ADF19.6	Administración Financiera	Evento: Realizar modificaciones al presupuesto (capex y opex) en SAP sin las respectivas aprobaciones según el estándar de modificaciones presupuestales Causas: 1. Inoportuna o débil validación final del proceso de modificaciones presupuestales. 2. Desconocimiento del estándar de modificación presupuestal Consecuencias: 1. Sobre ejecución presupuestal no aprobada. 2. Afectación de los indicadores de gestión de la Compañía.	Medio	Aprobar las modificaciones presupuestales:  a. Para aprobar modificaciones de capex la instancia delegada aprueba la modificación presupuestal y está es cargada en SAP por el profesional Senior Gestión Portafolio  b. La aprobación de opex se ejecuta través del workflow parametrizado en SAP previa verificación de los soportes de la solicitud, de acuerdo al alcance establecido en el estándar de modificaciones presupuestales.	Mensual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Bajo

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
135	ADF19.7	Administración Financiera	Evento: Errores en el registro contable de la creación y del reconocimiento de costos y gastos o Errores en distribución de costos por negocio Causas: 1. Cargue de gastos a cuentas contables erradas. 2. Falta de disponibilidad presupuestal 3. Creación de ordenes a cecos cebes erradas 4. Recepción y cargue de información inconsistente. 5. Procesamiento inexacto o incompleto en SAP. 6. Distribución en centros de costos inconsistente Consecuencias: Sobre o sub estimación del presupuesto o Distribución incorrecta de los costos según segmento para lo reportes.	Medio	Aprobar el registro contable de los estimados de costos y gastos de cada usuario responsable de las obligaciones. Para esto, cada usuario realiza el cargue a través de la transacción ZFL_Estimados y el sistema SAP verifica la disponibilidad presupuestal, la existencia del vendor relacionado y la adecuada imputación de acuerdo a la cuenta contable. En caso de inconsistencias emite un mensaje de error y no permite avanzar en el proceso de estimados. Una vez SAP libera la obligación, a través del Work flow le llega al AP quien valida que el soporte este cargado para aprobar el documento contable.	Mensual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo
136	ADF19.7	Administración Financiera	Evento: Errores en el registro contable de la creación y del reconocimiento de costos y gastos o Errores en distribución de costos por negocio Causas: 1. Cargue de gastos a cuentas contables erradas. 2. Falta de disponibilidad presupuestal 3. Creación de ordenes a cecos cebes erradas 4. Recepción y cargue de información inconsistente. 5. Procesamiento inexacto o incompleto en SAP. 6. Distribución en centros de costos inconsistente Consecuencias: Sobre o sub estimación del presupuesto o Distribución incorrecta de los costos según segmento para lo reportes.	Medio	Validar integridad en la creación de ordenes estadísticas, para esto, el profesional de análisis de presupuesto crea y verifica los datos maestros en SAP vs la solicitud del usuario para validar la integridad de los cambios y su correcta creación en dicho sistema con el objetivo de minimizar la posibilidad de errores en la asignación de los costos. EL profesional de análisis de presupuesto envía vía mail los comentarios y la Jefe Gestión Presupuestal y Portafolio verifica y envía correo de aprobación.	Mensual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo
137	ADF19.7	Administración Financiera	Evento: Errores en el registro contable de la creación y del reconocimiento de costos y gastos o Errores en distribución de costos por negocio Causas: 1. Cargue de gastos a cuentas contables erradas. 2. Falta de disponibilidad presupuestal 3. Creación de ordenes a cecos cebes erradas 4. Recepción y cargue de información inconsistente. 5. Procesamiento inexacto o incompleto en SAP. 6. Distribución en centros de costos inconsistente Consecuencias: Sobre o sub estimación del presupuesto o Distribución incorrecta de los costos según segmento para lo reportes.	Medio	Verificar la distribución de costos por segmento. Para esto el Profesional Analisis Presupuesto calcula la distribución de Costos Variables cada mes teniendo en cuenta la información de "Volumenes por segmentos : negocios y calidad promedio" enviada por el Profesional Senior Gestión de Ingresos y la "Distribución por factor incremental de costos variables" suministrada por el Profesional Senior de Gestión Energética. Adicionalmente de forma anual el Profesional Analisis Presupuesto calcula la distribución en la Hoja de Trabajo "Normas de Liquidación" de los demás costos de la Compañía . Estos cálculos son enviados para aprobación física o electrónica por parte del Jefe Gestión Presupuestal y Portafolio en caso de identificar inconsistencias envía correo solicitando los ajustes que correspondan.  Una vez validada se carga la distribución de costos por segmento en el sistema mediante la transacción CO03 Órdenes CO - Cargue Normas de Liquid., Se toma la evidencia del cargue exitoso de la distribución para el periodo correspondiente. Posteriormente se procede a realizar la liquidación de ordenes en la transacción KO9S.	Eventual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Bajo
138	ABE1.3	ITGC	Incumplimiento y/o indisponibilidad en la prestación de los servicios de soporte tecnológico contratados con terceros, debido a  (1). Falta de formalización de las relaciones, acuerdos y condiciones con los proveedores críticos de servicios de TI. (2) Inadecuado monitoreo de desempeño del proveedor. (3). Falta de formalización de roles y responsabilidades de los funcionarios terceros que prestan los servicios (4) Personal que no cumple con los mínimos requeridos (formación y experiencia) para el cumplimiento de sus funciones en la prestación de los servicios contratados  Consecuencia:  (1) Interrupción/retrasos en los Proceso de negocio (2) Indisponibilidad de los servicios y/o Información (3) Inoportunidad en la toma de decisiones (4) Incumplimientos contractuales	Medio	El administrador de contrato, mensualmente monitorea el desempeño de los proveedores críticos de TI acorde a los mecanismos de seguimiento contractuales establecidos. Para esto el proveedor de servicios junto con el administrador de contrato (Titular o delegado) por parte de Ocesa, realizan la validación del cumplimiento de las obligaciones, ejecución de controles y ANS pactados a nivel contractual a partir de la información y reportes entregados, los cuales también son presentados de forma gerencial en el comité mensual de gestión. Para los servicios SOX adicionalmente se solicita y revisa la integridad de la información entregada como parte de los soportes entregados . En caso de evidenciarse desviaciones o situaciones de excepción en alguno de las instancias de seguimiento, se dejara en el acta las acciones preventivas, correctivas o de mejora pertinentes.	Mensual	Manual	Detectivo	Bajo
139	ABE1.3	ITGC	Incumplimiento y/o indisponibilidad en la prestación de los servicios de soporte tecnológico contratados con terceros, debido a  (1). Falta de formalización de las relaciones, acuerdos y condiciones con los proveedores críticos de servicios de TI. (2) Inadecuado monitoreo de desempeño del proveedor. (3). Falta de formalización de roles y responsabilidades de los funcionarios terceros que prestan los servicios (4) Personal que no cumple con los mínimos requeridos (formación y experiencia) para el cumplimiento de sus funciones en la prestación de los servicios contratados  Consecuencia:  (1) Interrupción/retrasos en los Proceso de negocio (2) Indisponibilidad de los servicios y/o Información (3) Inoportunidad en la toma de decisiones (4) Incumplimientos contractuales	Intermedio	El administrador de contrato, eventualmente (cada vez que ingresa o cambia un funcionario tercero de TI) valida los perfiles mínimos requeridos para la prestación de los servicios . Para esto el administrador de contrato (principal o delegado) realizan la validación de los perfiles presentados por el contratista, revisando las hojas de vida vs lo requeridos contractualmente, garantizando que éstos cumplen con los requisitos mínimos de experiencia y conocimiento exigidos para tal fin. La aprobación es enviada vía correo al coordinador de servicio por parte del proveedor.	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo
140	ITGC1.1	ITGC	Interrupción, degradación o fallos de los servicios/procesos informáticos, debido a:  (1). Cambios no probados o probados de forma incompleta previo a su puesta en productivo (2) Cambios no aprobados por los representantes de negocio y responsables de TI (3) Carencia de plan de implementación de los cambios a productivo (4). Falta de evaluación de riesgos e impacto de los cambios previo al paso a Productivo (5) Implementación de cambios no requeridos (6) Falta de seguimiento y validación de los cambios (7) Carencia de ambientes separados para ejecución de pruebas previas a paso a PRD y/o falta segregación de funciones en los mismos  Consecuencias: (1) Interrupción/retrasos en los Proceso de negocio (2) Errores en los procesos o información de negocio. (3) Pérdida en la Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad de la información y/o servicios tecnológicos	Intermedio	El Prof. Sr de control y mejora o el CAB (Segun aplique), eventualmente (cada vez que se solicite un cambio), verifica el cumplimiento de los lineamientos y requisitos establecidos para la aprobación de los cambios de TI solicitados (incluyendo cambios de emergencia), acorde a lo establecido en los documentos de "Gestión de cambios", contemplando según aplique al tipo de cambio :  -Requerimiento/solicitud de usuario o Plan de proyecto o Acta de constitución aprobado por nivel jerárquico definido o notificación de incidente (Aplica para cambios en aplicaciones) -Criterios y ejecución de pruebas unitarias en ambientes previos al paso al ambiente productivo (Aplica para cambios en aplicaciones) - Criterios y ejecución de pruebas funcionales y aprobación de las mismas para paso a PRD por parte del nivel jerárquico definido en ambiente previos al paso al ambiente productivo (Aplica para cambios en aplicaciones) -Plan de implementación y paso a Productivo (RFC -Request for Change con la razón, clasificación, prioridad, riesgo y el impacto del cambio sobre el ambiente operativo. actividades/plan de ejecución, riesgos, plan de retorno y responsables (aplica para los cambios en aplicaciones e infraestructura) - Revisión a juicio de Segregación de funciones dentro del proceso	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
141	ITGC1.1	ITGC	Interrupción, degradación o fallos de los servicios/procesos informáticos, debido a:  (1). Cambios no probados o probados de forma incompleta previo a su puesta en productivo (2) Cambios no aprobados por los representantes de negocio y responsables de TI (3) Carencia de plan de implementación de los cambios a productivo (4). Falta de evaluación de riesgos e impacto de los cambios previo al paso a Productivo (5) Implementación de cambios no requeridos (6) Falta de seguimiento y validación de los cambios (7) Carencia de ambientes separados para ejecución de pruebas previas a paso a PRD y/o falta segregación de funciones en los mismos  Consecuencias: (1) Interrupción/retrasos en los Proceso de negocio (2) Errores en los procesos o información de negocio. (3) Pérdida en la Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad de la información y/o servicios tecnológicos	Intermedio	El lider de la implementación del cambio, eventualmente (cada vez que se ejecute un cambio, valida la ejecución del mismo y su conformidad frente a lo planeado y lo solicitado por el usuario, según lo definido en el documento "Gestión de cambios". Para esto el líder del cambio realiza las validaciones pos implementación y confirmación con el usuario para el cierre del cambio . En caso de que aplique, el cierre ha de incluir los soportes de actualización de las herramientas de gestión (Service Manager), monitoreo (Solarwinds), Configuración (UCMDB) y/o respaldo de Información (Dataprotector)	Eventual	Manual	Detectivo	Medio
142	ITGC1.1	ITGC	Interrupción, degradación o fallos de los servicios/procesos informáticos, debido a:  (1). Cambios no probados o probados de forma incompleta previo a su puesta en productivo (2) Cambios no aprobados por los representantes de negocio y responsables de TI (3) Carencia de plan de implementación de los cambios a productivo (4). Falta de evaluación de riesgos e impacto de los cambios previo al paso a Productivo (5) Implementación de cambios no requeridos (6) Falta de seguimiento y validación de los cambios (7) Carencia de ambientes separados para ejecución de pruebas previas a paso a PRD y/o falta segregación de funciones en los mismos  Consecuencias: (1) Interrupción/retrasos en los Proceso de negocio (2) Errores en los procesos o información de negocio. (3) Pérdida en la Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad de la información y/o servicios tecnológicos	Intermedio	El prof. Sr de control y mejora, anualmente, valida la existencia de ambientes separados de producción para la realización de pruebas a los cambios de los sistemas de información SOX, así como la adecuada segregación de funciones en cada ambiente, a nivel de aplicación, base de datos y sistema operativo, revisando que los desarrolladores no tengan acceso o solo acceso de consulta a los ambientes productivos, según lo establecido en el documento "Gestión de Cambios". Para esto los administradores de plataforma extraen la configuración de dichos ambientes y el profesional Sr de control y mejora de TI realiza la revisión de integridad y validación de lo configurado vs a lo establecido. En caso de identificarse desviaciones o asuntos a tratar se definen las acciones preventivas, correctivas o de mejora pertinentes	Anual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
143	ITGC2.1	ITGC	<p>Pérdida de disponibilidad de la información y/o servicios informáticos y telecomunicaciones (TIC), debido a:</p> <p>(1). Debilidades o ausencia de mecanismos de monitoreo de la plataforma y servicios TIC  (2) Detección inoportuna de incidentes o problemas en la plataforma tecnológica  (3) Inoportuna gestión sobre los eventos detectados en la plataforma y servicios TIC</p> <p>Consecuencias:  (1) Interrupción/retrasos en los Proceso de negocio  (2) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos.  (3) Inoportuna en la toma de decisiones  (4) Pérdida de credibilidad e impacto reputacional  (5) Multas y sanciones</p>	Intermedio	<p>Los administradores de plataforma, diariamente, monitorean los niveles de disponibilidad y capacidad de los servicios críticos a través de la herramienta de monitoreo Solarwinds de la cual se generan alertas a éstos por eventos y umbrales según lo establecido en el documento "Criterios de Monitoreo y gestión de eventos" y "Manual de proceso de Gestión de eventos".</p> <p>Adicionalmente, la información de los eventos de excepción es enviada diariamente al equipo de operaciones de TI en el reporte Diario de disponibilidad.</p> <p>En caso de evidenciarse alarmas de excepción se realiza la apertura del caso correspondiente en la herramienta de gestión Service Manager para su correspondiente gestión como incidente.</p> <p>Nota: Aplica para alarmas de excepción para servicios críticos: Indisponibilidad, intermitencias mayores a 10 mins y sobrepaso de umbrales críticos de capacidad.</p>	Diario	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio
144	ITGC3.2	ITGC	<p>Pérdida de disponibilidad e integridad de la información y/o servicios informáticos, debido a:</p> <p>(1). Ausencia de esquemas de respaldo y restauración de información  (2). Ausencia de políticas de respaldo para los servicios críticos operativas y probadas</p> <p>Consecuencias:  (1) Interrupción/retrasos en los Proceso de negocio  (2) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos.  (3) Inoportuna en la toma de decisiones  (4) Pérdida de credibilidad e impacto reputacional  (5) Multas y sanciones</p>	Intermedio	<p>El Prof. Infraestructura de TI, anualmente, Verifica la vigencia y correcta configuración de las políticas de respaldo para las plataforma de servicios SOX en la herramienta Dataprotector, según lo establecido en el documento "Respaldo y restauración de información" y "Políticas de respaldo". Anualmente se valida la vigencia de las Políticas de respaldo para las plataformas de servicios críticos y se compara frente a la configuración de éstas en la herramienta de respaldo. En caso de identificarse desviaciones o asuntos a tratar se definen las acciones preventivas, correctivas o de mejora pertinentes</p>	Anual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
145	ITGC3.2	ITGC	<p>Pérdida de disponibilidad e integridad de la información y/o servicios informáticos, debido a:</p> <p>(1). Ausencia de esquemas de respaldo y restauración de información  (2). Ausencia de políticas de respaldo para los servicios críticos operativas y probadas</p> <p>Consecuencias:  (1) Interrupción/retrasos en los Proceso de negocio  (2) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos.  (3) Inoportuna en la toma de decisiones  (4) Pérdida de credibilidad e impacto reputacional  (5) Multas y sanciones</p>	Intermedio	<p>El Jefe de Operaciones de TI o Prof. Infraestructura de TI, semestralmente verifican según calendario, la ejecución de las pruebas de restauración para los servicios SOX acorde a lo establecido en el documento de "Respaldo y restauración de información". Para esto, en el comité mensual de gestión el proveedor presenta los resultados de la ejecución de las pruebas. En caso de identificarse desviaciones o asuntos a tratar se definen las acciones preventivas, correctivas o de mejora pertinentes</p>	Semestral	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
146	ITGC4.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <p>(1). Riesgos y vulnerabilidades no identificados  (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados  (3). Incidentes de seguridad no gestionados</p> <p>Consecuencia:  (1). Fuga, pérdida o daño de información  (2). Divulgación de información confidencial y sensible  (3) Uso malintencionado de la información  (4) Manipulación de los procesos o información  (5) Pérdida de credibilidad e impacto reputacional  (6) Fraude  (7) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos.  (8) Multas y sanciones</p>	Intermedio	<p>El Prof. Sr de control y mejora de TI, anualmente revisa y establece junto con el equipo de TI, el plan de remediación y mitigación de riesgos derivados de la ejecución pruebas de seguridad sobre los servicios SOX, las cuales son realizadas a través de un tercero especializado.</p>	Anual	Manual	Preventivo	Medio
147	ITGC4.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <p>(1). Riesgos y vulnerabilidades no identificados  (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados  (3). Incidentes de seguridad no gestionados</p> <p>Consecuencia:  (1). Fuga, pérdida o daño de información  (2). Divulgación de información confidencial y sensible  (3) Uso malintencionado de la información  (4) Manipulación de los procesos o información  (5) Pérdida de credibilidad e impacto reputacional  (6) Fraude  (7) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos.  (8) Multas y sanciones</p>	Intermedio	<p>El Prof. Sr de Control y mejora de TI junto con el equipo de TI, trimestralmente, realiza el seguimiento y monitoreo del estatus de las acciones definidas para el tratamiento de riesgos y vulnerabilidades (de riesgo alto y medio) en el comité interno de riesgos y cumplimiento de TI, así como de las acciones derivadas de la gestión de incidentes de seguridad presentados en el periodo. En caso de identificarse desviaciones o asuntos a tratar se definen las acciones preventivas, correctivas o de mejora pertinentes</p>	Trimestral	Manual	Detectivo	Medio
148	ITGC4.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <p>(1). Riesgos y vulnerabilidades no identificados  (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados  (3). Incidentes de seguridad no gestionados</p> <p>Consecuencia:  (1). Fuga, pérdida o daño de información  (2). Divulgación de información confidencial y sensible  (3) Uso malintencionado de la información  (4) Manipulación de los procesos o información  (5) Pérdida de credibilidad e impacto reputacional  (6) Fraude  (7) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos.  (8) Multas y sanciones</p>	Intermedio	<p>El Prof. Sr de control y mejora de TI, eventualmente (cada vez que sucede un incidente de seguridad), valida la oportuna gestión e implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, sobre los incidentes de seguridad asociados a las plataformas críticas y con impacto al negocio, acorde a lo establecido en el procedimiento de "gestión de incidentes de seguridad" y registrados en la herramienta de gestión Service manager. Para esto, los casos asociados a incidentes de seguridad son notificados al Prof. Sr de control y mejora quien revisa que se hayan realizado:</p> <p>- Análisis de la situación presentada y diagnóstico  - Análisis de posibles causas  - Acciones correctivas y/o mitigantes</p>	Eventual	Manual	Detectivo	Medio
149	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <p>(1). Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos  (2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas  (3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas  (4) Creaciones/modificaciones no autorizadas  (5) Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos  (6). Conflictos de Segregación de funciones</p> <p>Consecuencia:  (1). Fuga, pérdida o daño de información  (2). Divulgación de información confidencial y sensible  (3) Manipulación de los procesos o información  (4) Uso malintencionado de la información  (5) Fraude</p>	Intermedio	<p>El Prof. Sr de Control y mejora de TI, diariamente (lunes a viernes) revisa los Logs de accesos críticos Basis sobre las plataforma SAP acorde a los establecido en el documento de "Gestión de accesos y usuarios SAP". Para esto automáticamente llega al Prof. Sr control y mejora de TI los logs de acceso críticos del día anterior quien valida acorde a lo definido, que no se hayan dado accesos no autorizados o indebidos. En caso de identificarse desviaciones o asuntos a tratar se definen las acciones preventivas, correctivas o de mejora pertinentes y la validación de materialización de riesgo si es requerido.</p>	Diario (Días Hábiles)	Manual Soportado en TI	Detectivo	Intermedio
150	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <p>(1). Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos  (2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas  (3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas  (4) Creaciones/modificaciones no autorizadas  (5). Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos  (6). Conflictos de Segregación de funciones</p> <p>Consecuencia:  (1). Fuga, pérdida o daño de información  (2). Divulgación de información confidencial y sensible  (3) Manipulación de los procesos o información  (4) Uso malintencionado de la información  (5) Fraude</p>	Intermedio	<p>El Prof. Sr de Control y mejora de TI, semestralmente, revisa las configuraciones claves asociadas a la gestión de accesos y usuarios en las plataforma base (sistema operativo/base de datos) de los sistemas SOX, acorde a lo establecido en los documentos de "Administración de usuarios y accesos" incluyendo:</p> <p>- Revisión de las políticas de contraseña: Para esto, los administradores extraen y documentan la información de las configuraciones de autenticación de cada plataforma, la cual es entregada al profesional Sr de control y mejora de TI para revisión</p> <p>-Revisión de los usuarios con acceso privilegiados de naturaleza técnica: Para esto, los administradores de plataforma extraen de cada plataforma y documentan la información de los usuarios privilegiados la cual es entregada al profesional Sr de control y mejora de TI quien los revisa frente a los usuarios administradores aprobados por el Jefe de operaciones de TI/Prof. Infraestructura de TI</p> <p>En caso de identificarse desviaciones o asuntos a tratar se definen las acciones preventivas, correctivas o de mejora pertinentes e identificación de posibles usos inadecuados de dichos accesos.</p>	Semestral	Manual Soportado en TI	Detectivo	Intermedio



Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
151	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos</li> <li>(2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas</li> <li>(3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas</li> <li>(4) Creaciones/modificaciones no autorizadas</li> <li>(5) Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos</li> <li>(6) Conflictos de Segregación de funciones</li> </ol> <p>Consecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fuga, pérdida o daño de información</li> <li>(2) Divulgación de información confidencial y sensible</li> <li>(3) Manipulación de los procesos o información</li> <li>(4) Uso malintencionado de la información</li> <li>(5) Fraude</li> </ol>	Intermedio	<p>El Prof. Sr de Control y mejora de TI, semestralmente , revisa las configuraciones claves asociadas a la gestión de accesos y usuarios para los sistemas de información SOX, acorde a lo establecido en los documentos de "Administración de usuarios y accesos" incluyendo:</p> <p>- Revisión de las políticas de contraseña. Para esto, los administradores extraen y documentan la información de las configuraciones de autenticación de cada aplicación, la cual es entregada al profesional Sr de control y mejora de TI para revisión</p> <p>-Revisión de accesos críticos (tecnicos y funcionales), el cual incluye (segun aplicabilidad): Permisos/Perfiles/Tx/Objetos Críticos, acceso a directorios sensibles, usuarios por defecto/sistema/privilegiados, Aperturas de mandante.Para esto el Prof. Sr Control y Mejora de TI, extrae o solicita la información de configuracion de los sistemas para su revisión. La infomación de accesos funcionales se envía a los líderes y/o usuarios expertos quienes validan si estas personas acorde a sus funciones deben tener o no acceso a estos.</p> <p>- Revisión de políticas de bloqueo automatico por no uso. Para esto, los administradores extraen y documentan la información de las configuraciones asociadas a la política de no uso de cada aplicación, la cual es entregada al profesional Sr de control y mejora de TI para revisión</p> <p>En caso de identificarse desviaciones o asuntos a tratar se definen las acciones preventivas, correctivas o de mejora pertinentes e identificación de posibles usos inadecuados de dichos accesos.</p>	Semestral	Manual Soportado en TI	Detectivo	Intermedio
152	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos</li> <li>(2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas</li> <li>(3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas</li> <li>(4) Creaciones/modificaciones no autorizadas</li> <li>(5) Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos</li> <li>(6) Conflictos de Segregación de funciones</li> </ol> <p>Consecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fuga, pérdida o daño de información</li> <li>(2) Divulgación de información confidencial y sensible</li> <li>(3) Manipulación de los procesos o información</li> <li>(4) Uso malintencionado de la información</li> <li>(5) Fraude</li> </ol>	Intermedio	<p>El gestor de accesos, eventualmente y previo a la creación o modificacion de un usuario, verifica el cumplimiento de los lineamientos y requisitos establecidos en los documentos de "Administración de usuarios y accesos" para la creación y/o modificación de los usuarios en los sistemas de información Críticos. Para esto el gestor de accesos, previo a la modificación/creación del usuario, revisa la completitud de la solicitud de acceso con sus correspondientes aprobaciones (jefe del usuario solicitante/admón. de contrato o convenio o Organización y talento y usuarios funcionales/expertos de la aplicación/modulo según aplique) y procede con la creación y/o modificación de los usuarios en los sistemas de información. En caso de identificar desviaciones se remite al solicitante para su ajuste y/o completitud según corresponda.</p>	eventual	Manual	Preventivo	Intermedio
153	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos</li> <li>(2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas</li> <li>(3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas</li> <li>(4) Creaciones/modificaciones no autorizadas</li> <li>(5) Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos</li> <li>(6) Conflictos de Segregación de funciones</li> </ol> <p>Consecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fuga, pérdida o daño de información</li> <li>(2) Divulgación de información confidencial y sensible</li> <li>(3) Manipulación de los procesos o información</li> <li>(4) Uso malintencionado de la información</li> <li>(5) Fraude</li> </ol>	Intermedio	<p>El gestor de accesos, cada vez que se notifica el retiro de un usuario por parte de Relaciones Laborales o los administradores de contrato , desactiva los usuarios y sus perfiles en los sistemas de información siguiendo lo establecido en los documentos de "Administración de usuarios y accesos". La inactivación del usuario se hace dentro del mismo día de la notificación y el retiro de los perfiles de acceso como máximo al siguiente día hábil posterior a la notificación. En caso de encontrarse desviaciones entre la fecha de notificación y fecha efectiva de retiro se realizará la validación de ingresos a los sistemas y se envía confirmación al solicitante y al prof. Sr control y mejora de TI, de si se dieron o no accesos posteriores al retiro. En caso de evidenciarse accesos, se notificará adicionalmente al Jefe directo del funcionario en cuestión, con copia al Gerente de TI, Gerente de Relaciones laborales y Gerente de talento humano a fin de que el Jefe del usuario indique la razón de la situación y determinar si hubo materialización de riesgo y/o incumplimiento de las políticas de seguridad.</p>	Eventual	Manual	Preventivo	Intermedio
154	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos</li> <li>(2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas</li> <li>(3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas</li> <li>(4) Creaciones/modificaciones no autorizadas</li> <li>(5) Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos</li> <li>(6) Conflictos de Segregación de funciones</li> </ol> <p>Consecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fuga, pérdida o daño de información</li> <li>(2) Divulgación de información confidencial y sensible</li> <li>(3) Manipulación de los procesos o información</li> <li>(4) Uso malintencionado de la información</li> <li>(5) Fraude</li> </ol>	Intermedio	<p>El profesional de relaciones laborales, mensualmente envía a TI el listado de novedades de retiro de funcionarios a fin de validar la inactivación oportuna de los usuarios en los sistemas SOX, acorde a lo establecido en los documentos de "Administración de usuarios y accesos".</p> <p>Para esto, los agentes de mesa de ayuda TI y gestor de aplicaciones, validan la información entregada por relaciones laborales Vs los casos creados en la herramienta de gestión asociados al retiro de dichos funcionarios para el periodo de revisión. En caso de encontrarse desviaciones se realizará la validación de ingresos a los sistemas y se envía confirmación de si se dieron o no accesos posteriores al retiro. En caso de evidenciarse accesos, se notificará adicionalmente al Jefe directo del funcionario en cuestión, con copia al Gerente de TI, Gerente de Relaciones laborales y Gerente de talento humano a fin de que el Jefe del usuario indique la razón de la situación y determinar si hubo materialización de riesgo y/o incumplimiento de las políticas de seguridad.</p>	Mensual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Intermedio
155	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos</li> <li>(2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas</li> <li>(3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas</li> <li>(4) Creaciones/modificaciones no autorizadas</li> <li>(5) Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos</li> <li>(6) Conflictos de Segregación de funciones</li> </ol> <p>Consecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fuga, pérdida o daño de información</li> <li>(2) Divulgación de información confidencial y sensible</li> <li>(3) Manipulación de los procesos o información</li> <li>(4) Uso malintencionado de la información</li> <li>(5) Fraude</li> </ol>	Intermedio	<p>Los administradores de contrato, trimestralmente validan la vigencia / retiro de los usuarios bajo su responsabilidad en los sistemas SOX, acorde a lo establecido en los documentos de "Administración de usuarios y accesos".</p> <p>Para esto el Profesional de Control y mejora solicita la información de los usuarios terceros y se envía a los administradores de los contratos la relación de usuarios bajo su responsabilidad para que verifiquen la vinculación, permanencia y necesidad de acceso a los sistemas en el periodo evaluado. En caso de encontrarse desviaciones se realizará la validación de ingresos a los sistemas y se envía confirmación de si se dieron o no accesos posteriores al retiro. En caso de evidenciarse accesos, se notificará adicionalmente al administrador de contrato (titular y/o delegado), con copia al Gerente de TI a fin de que el administrador indique la razón de la situación y determinar si hubo materialización de riesgo y/o incumplimiento de las políticas de seguridad.</p>	Trimestral	Manual Soportado en TI	Detectivo	Intermedio
156	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos</li> <li>(2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas</li> <li>(3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas</li> <li>(4) Creaciones/modificaciones no autorizadas</li> <li>(5) Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos</li> <li>(6) Conflictos de Segregación de funciones</li> </ol> <p>Consecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fuga, pérdida o daño de información</li> <li>(2) Divulgación de información confidencial y sensible</li> <li>(3) Manipulación de los procesos o información</li> <li>(4) Uso malintencionado de la información</li> <li>(5) Fraude</li> </ol>	Intermedio	<p>El gestor de accesos/administrador de plataforma mensualmente elimina los permisos de los usuarios que tienen mas 90 días en los sistemas SOX en estado de inactividad posterior al bloqueo automático por no uso de 30 días, acorde a lo establecido en los documentos de "Administración de usuarios y accesos".</p>	Mensual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Intermedio
157	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos</li> <li>(2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas</li> <li>(3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas</li> <li>(4) Creaciones/modificaciones no autorizadas</li> <li>(5) Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos</li> <li>(6) Conflictos de Segregación de funciones</li> </ol> <p>Consecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fuga, pérdida o daño de información</li> <li>(2) Divulgación de información confidencial y sensible</li> <li>(3) Manipulación de los procesos o información</li> <li>(4) Uso malintencionado de la información</li> <li>(5) Fraude</li> </ol>	Intermedio	<p>Los usuarios expertos, tres veces al año, validan los posibles conflictos de segregación funcional en los sistemas de información SOX de acuerdo con las reglas de segregación estándar establecidas y a lo definido en los documentos de "Administración de usuarios y accesos".</p> <p>Para esto, El prof. Sr de control y mejora de TI ejecuta dentro de cada uno de los sistemas, la funcionalidad de validación de reglas de segregación funcional, que identifica los posibles conflictos y se identifican los controles compensatorios técnicos/proceso existentes los cuales son debidamente enviados para validación de los usuario expertos.</p> <p>En caso de evidenciarse nuevos conflictos, se realiza la creación/actualización de controles compensatorios, eliminación de permisos y/o validación de logs/accesos y materialización de riesgos (según aplique) por parte de los usuarios expertos</p>	Tres veces al año	Manual Soportado en TI	Detectivo	Intermedio

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
158	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos</li> <li>(2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas</li> <li>(3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas</li> <li>(4) Creaciones/modificaciones no autorizadas</li> <li>(5) Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos</li> <li>(6) Conflictos de Segregación de funciones</li> </ol> <p>Consecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fuga, pérdida o daño de información</li> <li>(2) Divulgación de información confidencial y sensible</li> <li>(3) Manipulación de los procesos o información</li> <li>(4) Uso malintencionado de la información</li> <li>(5) Fraude</li> </ol>	Intermedio	El gestor de accesos, eventualmente y previos a la creación o modificación de un usuario, valida los posibles conflictos de segregación funcional para los sistemas SOX de acuerdo con las reglas de segregación estándar establecidas y a lo definido en los documentos "Administración de usuarios ". Para esto el gestor de aplicaciones, asignará los permisos e inmediatamente realizará la validación de Segregación de funciones en el Sistema, dejando registro de la consulta realizada y resultados. Si no se evidencian conflictos, se deja la asignación de los correspondientes permisos en el sistema. En caso que se evidencien conflictos, se eliminará el o los permisos que esta(n) generando dicho conflicto (y que se acaban de asignar en el paso anterior), y se enviará el resultado de la validación SoD al usuario experto del módulo correspondiente, para que éstos indiquen las acciones a tomar o definir/diseñen un control compensatorio que mitigue los riesgos asociados.	Eventual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Intermedio
159	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos</li> <li>(2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas</li> <li>(3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas</li> <li>(4) Creaciones/modificaciones no autorizadas</li> <li>(5) Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos</li> <li>(6) Conflictos de Segregación de funciones</li> </ol> <p>Consecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fuga, pérdida o daño de información</li> <li>(2) Divulgación de información confidencial y sensible</li> <li>(3) Manipulación de los procesos o información</li> <li>(4) Uso malintencionado de la información</li> <li>(5) Fraude</li> </ol>	Intermedio	Los usuarios expertos, semestralmente, revisan la asignación de permisos a los usuarios funcionales en los sistemas de información SOX y validan que estos accesos correspondan con las funciones de los usuarios en la organización. Para esto, se extrae la información de los accesos y los usuarios que los tienen asignados en dichas aplicaciones y a través de Sherepoint se carga dicha información para que los usuarios expertos validen si estas personas deben tener o no acceso a estos. En caso de identificarse desviaciones o asuntos a tratar se definen las acciones preventivas, correctivas o de mejora pertinentes.	Semestral	Manual Soportado en TI	Detectivo	Intermedio
160	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos</li> <li>(2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas</li> <li>(3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas</li> <li>(4) Creaciones/modificaciones no autorizadas</li> <li>(5) Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos</li> <li>(6) Conflictos de Segregación de funciones</li> </ol> <p>Consecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fuga, pérdida o daño de información</li> <li>(2) Divulgación de información confidencial y sensible</li> <li>(3) Manipulación de los procesos o información</li> <li>(4) Uso malintencionado de la información</li> <li>(5) Fraude</li> </ol>	Intermedio	El personal Ocesa con acceso autorizado al centro de computo, eventualmente, acompañan y autorizan mediante el registro en la bitacora de ingreso, el acceso al centro de computo acorde a lo establecido en el documento Estándar de Centro de Cómputo	Eventual	Manual	Preventivo	Intermedio
161	ITGC5.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Accesos no autorizados a la información/servicios informáticos</li> <li>(2) Ausencia de control sobre los usuarios creados en los sistemas</li> <li>(3) Configuración inadecuada de usuarios y permisos sobre las facilidades tecnológicas</li> <li>(4) Creaciones/modificaciones no autorizadas</li> <li>(5) Inactivación inoportuna de usuarios retirados o vencidos</li> <li>(6) Conflictos de Segregación de funciones</li> </ol> <p>Consecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fuga, pérdida o daño de información</li> <li>(2) Divulgación de información confidencial y sensible</li> <li>(3) Manipulación de los procesos o información</li> <li>(4) Uso malintencionado de la información</li> <li>(5) Fraude</li> </ol>	Intermedio	Los jefes/líderes de área (TI/TO/administración/seguridad) quienes tienen a su cargo personal con acceso permanente con huella al centro de computo, semestralmente verifican que dichos accesos asignados en el sistema de control biométrico estén asociados a personal debidamente autorizado y acorde a lo establecido en el documento Estándar de Centro de Cómputo. Para esto el Prof. Sr de Control y mejora de TI solicita la extracción de la información de usuarios con acceso al centro de computo del sistema de biométrico y ésta es validada por los correspondientes Jefes/líderes de área. En caso de identificarse desviaciones o asuntos a tratar se definen las acciones preventivas, correctivas o de mejora pertinentes	Semestral	Manual Soportado en TI	Detectivo	Intermedio
162	ITGC6.1	ITGC	<p>Eventos críticos asociados a la degradación o fallas en los servicios de TI que no sean identificados y/o atendidos oportunamente, debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debilidades o ausencia de mecanismos de monitoreo de la plataforma y servicios informáticos.</li> <li>2. Detección y/o notificación inoportuna de eventos en la plataforma tecnológica por una mala configuración de la misma</li> <li>3. CI no incluidos en la herramienta de monitoreo</li> </ol> <p>Consecuencia: 1. Interrupción/retrasos en los Proceso de negocio 2. Incumplimiento de requerimientos legales y normativos. 3. Inoportunidad en la toma de decisiones 4. Pérdida de credibilidad e impacto reputaciones. 5. Incumpliendo el ANS. 6. Insatisfacción de usuarios 7. Pérdida de disponibilidad y/o integridad de la información.</p>	Intermedio	El Prof. Sr de Control y mejora de TI, anualmente, verifica en la herramienta de gestión de activos y configuración UCMB, la correcta configuración de los diferentes ítems de configuración (CI) asociados a los servicios críticos y controles clave de acceso a la herramienta, según lo establecido en el documento "Gestión de activos y configuraciones". Para esto anualmente el administrador de la plataforma extraen la configuración de la misma y el profesional Sr de control y mejora de TI realiza la revisión de integridad y validación de lo configurado vs a lo establecido y adicionalmente (mediante muestreo) realizara también una validación de la confiabilidad de la información contenida en la CMDB frente a la plataforma instalada y los cambios realizados. En caso de identificarse desviaciones se definen las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora pertinentes.	Anual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio
163	ITGC6.2	ITGC	<p>Información no confiable o inexistente de los elementos de configuración y activos de TI debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los elementos de configuración (CI) no están incluidos en la base de datos de configuración (CMBD)</li> <li>2. Los elementos de configuración (CI) no están actualizados en la CMBD</li> </ol> <p>Consecuencia: 1. Incorrecta o inoportuna toma de decisiones sobre los componentes de la plataforma. 2. Ciclo de vida de los activos informáticos no controlados</p>	Intermedio	El Prof. Sr de Control y mejora de TI, anualmente, verifica en la herramienta de gestión de servicio Service Manager, la correcta configuración de las categorías de gestión, niveles de escalamiento y ANS asociados a los servicios críticos y controles clave de acceso a la herramienta, según lo establecido en el documento "Gestión de activos y configuraciones" y el Catalogo de servicios. Para esto anualmente el administrador de la plataforma extraen la configuración de la misma y el profesional Sr de control y mejora de TI realiza la revisión de integridad y validación de lo configurado vs a lo establecido. En caso de identificarse desviaciones se definen las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora pertinentes.	Anual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio
164	ITGC6.3	ITGC	<p>Inadecuada o inoportuna gestión de incidentes informáticos, debido a:</p> <p>Ausencia de mecanismos y funciones recepción, escalamiento y atención.</p> <p>Consecuencias: 1. Interrupción/retrasos en los Proceso de negocio. 2. Incumplimiento de requerimientos legales y normativos. 3. Inoportunidad en la toma de decisiones. 4. Pérdida de credibilidad e impacto reputaciones. 5. Incumpliendo el ANS. 6. Insatisfacción de usuarios. 7. Pérdida de confiabilidad, disponibilidad e integridad.</p>	Medio	El Prof. Sr de Control y mejora de TI, anualmente, verifica en la herramienta de gestión de servicio Service Manager, la correcta configuración de las categorías de gestión, niveles de escalamiento y ANS asociados a los servicios críticos y controles clave de acceso a la herramienta, según lo establecido en el documento "Gestión de activos y configuraciones" y el Catalogo de servicios. Para esto anualmente el administrador de la plataforma extraen la configuración de la misma y el profesional Sr de control y mejora de TI realiza la revisión de integridad y validación de lo configurado vs a lo establecido. En caso de identificarse desviaciones se definen las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora pertinentes.	Anual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Bajo
165	ITGC7.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad de la información y/o servicios tecnológicos debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Inadecuada planeación de la disponibilidad acorde a las necesidades y cambios de los servicios y la organización</li> <li>(2) Puntos únicos de fallo o recursos críticos no identificados</li> </ol> <p>Consecuencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Interrupción/retrasos en los Proceso de negocio</li> <li>(2) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos.</li> <li>(3) Inoportunidad en la toma de decisiones</li> <li>(4) Pérdida de credibilidad e impacto reputacional</li> <li>(5) Multas y sanciones</li> </ol>	Intermedio	El Jefe de Operaciones de TI o Prof. Infraestructura de TI, anualmente, validan y aprueban el plan de disponibilidad acorde a lo establecido en el manual "gestión de la disponibilidad". Para esto los administradores de plataforma realizan el análisis de la situación actual, puntos de falla, esquemas de contingencia y nuevas necesidades y preparan el plan propuesto de disponibilidad el cual es validado y aprobado por parte del Jefe de Operaciones de TI / Prof. Infraestructura de TI para su implementación.	Anual	Manual	Preventivo	Medio
166	ADL3.1	Administración_Leg	<p>Evento: Celebrar acuerdos de conciliación inconvenientes para la compañía</p> <p>Causa: 1. No incluir en el análisis integral el comité de conciliación 2. no intervengan líderes de proceso afectados por la controversia. 3. Debilidades en presentación de soportes al comité de conciliación. 4. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal</p> <p>Consecuencia: 1. Baja probabilidades de éxito ante un proceso litigioso 2. impacto económico 3. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.</p>	Medio	Aprobar acuerdos de conciliación, para esto, el gerente legal de entorno y litigios presenta a los integrantes del comité de conciliación (Junta de expertos internos en legal, comercial, técnico y operativo) los soportes del proceso en sesión del comité (concepto de abogado externo a cargo de reclamación, resumen de controversia, revisión de antecedentes y revisión de jurisprudencia). Se celebra el comité de conciliación en el que se analizan los riesgos y beneficios de celebrar el acuerdo y se levanta acta con decisión a tomar.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración	
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual	
167	ADL4.1	Administración_Leg	<p>Incurrir en eventos de fraude, corrupción o soborno en acuerdos con propietarios, sobre la constitución de derechos inmobiliarios (Constitución de servidumbres) o reconocimientos económicos por afectaciones</p> <p>Causa: 1. Incumplimiento a lineamiento de negociación definidos por la compañía 2. Errores humanos voluntarios o involuntarios en la negociación. 3. Intención de beneficiar a un tercero o beneficio personal</p> <p>Consecuencia: 1. Dilación en el proceso de legalización, 2. deterioro de la relación con los propietarios 3. mayores esfuerzos para viabilizar permisos de acceso a los predios sobre el derecho de vía 4. afectación de imagen y reputación. 5. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.</p>	Intermedio	Aprobar las negociaciones y pagos a propietarios de los predios ubicados en el derecho de vía de Ocenasa, mediante la comparación de los términos de la negociación con los parámetros establecidos en el documento "Parámetros y estrategias de negociación". El Jefe de Gestión Inmobiliaria aprueba a los profesionales Senior de tierras el inicio de la negociación previa verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos. Contrato de transacción, estrategia previa de negociación, resumen de daños, registro fotográfico de afectaciones, certificado de libertad y tradición (VUR), declaraciones extrajudiciales si aplica, listas restrictivas.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio	
168	AOT2.1	Administración_Organización_y_Talento	<p>Evento: Contratar un candidato que no cumpla con los requerimientos exigidos por la compañía</p> <p>Causas: 1. Contratar una persona sin el concepto de aptitud de seguridad y médico. 2. No Publicar la vacante en las bolsas de empleo autorizadas cuando sea el caso. 3. Intención de beneficiar a un tercero o beneficio personal 4. Falencias en el perfil y estudios de seguridad del personal requiero o involucrado en la cadena de suministro internacional que puedan resultar en actos ilícitos dentro del proceso. 5. No revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para la vinculación.</p> <p>Consecuencias: 1. Posible apertura de investigaciones por entes de control. 2. Reprocesos internos 3. Impacto en imagen y reputación 4. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración. 5. Impacto económico</p>	Bajo	Aprobar la contratación del empleado, para esto el profesional Senior de Relaciones Laborales verifica los soportes en la lista de chequeo que contiene los siguientes ítems: Descriptivo del cargo, pruebas psicotécnicas, acta de selección con la firma del jefe, postulación de la vacante interna o externa, realización de "assessment" en caso que aplique, prueba técnica cuando aplique y filtro del estudio de seguridad (Incluye polígrafo cuando aplique asociado a los cargos críticos, en los cuales también están contemplados los profesionales relacionados a cadena de suministro internacional) y exámenes médicos. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de un nuevo empleado el Profesional Senior de relaciones laborales aprueba la contratación por medio de correo electrónico.	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo	
169	AOT2.2	Administración_Organización_y_Talento	<p>Incurrir en eventos de fraude, corrupción o soborno al contratar personal no autorizado.</p> <p>Causas: 1. Omitir el proceso de flujo de aprobación de las requisiciones., 2. Omitir controles al proceso de vinculación. 3. No contar con la autorización de las gerencias correspondientes. 4. Intención de beneficiar a un tercero o beneficio personal</p> <p>Consecuencias: 1. Posible apertura de investigaciones por entes de control. 2. Reprocesos internos 3. Impacto en imagen y reputación 4. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración. 5. Impacto económico</p>	Medio	Aprobar la requisición cuando se abre una vacante, para esto, cuando el responsable crea la requisición, se inicia el flujo de aprobación en la herramienta definida por la compañía, la aprobación final para iniciar el proceso de contratación la realiza el Gerente de Talento Humano teniendo en cuenta la estructura y la necesidad del cargo.	Eventual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Bajo
170	AOT3.1	Administración_Organización_y_Talento	<p>Evento: Errores en el cálculo del valor final de liquidación de nómina, beneficios y compensación variable de un empleado</p> <p>Causas: 1. No incluir la totalidad de los conceptos (derechos y obligaciones) del empleado al momento de la terminación. 2. Falta de control y soporte sobre beneficios disfrutados no contabilizados 3. Días pagados no laborados (el 17 de cada mes se pagan los 30 días del mes). 4. Intereses personales, intereses de beneficiar a terceros, conflicto de interés no reportado 5. No actualización de la herramienta de liquidación de nómina frente a cambios en la normatividad laboral del país 6. Errores en preliquidación de nómina por parte del tercero 7. Omitir procedimientos internos para pagos de nómina, beneficios o compensación variable</p> <p>Consecuencias: 1. Impacto Económico. 2. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración. 3. Impacto en imagen y reputación 4. Investigaciones por parte de entes de control</p>	Intermedio	Aprobar la liquidación de acreencias laborales, para esto, La Dirección de OyT y/o Gerencia de Relaciones Laborales revisa y aprueba la liquidación final de retro previa validación del Profesional Senior de Relaciones Laborales al paquete de liquidación que incluye los documentos del respectivo retiro: liquidación, cartas de cesantías, certificación laboral y pago de seguridad social.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio	
171	AOT3.1	Administración_Organización_y_Talento	<p>Evento: Errores en el cálculo del valor final de liquidación de nómina, beneficios y compensación variable de un empleado</p> <p>Causas: 1. No incluir la totalidad de los conceptos (derechos y obligaciones) del empleado al momento de la terminación. 2. Falta de control y soporte sobre beneficios disfrutados no contabilizados 3. Días pagados no laborados (el 17 de cada mes se pagan los 30 días del mes). 4. Intereses personales, intereses de beneficiar a terceros, conflicto de interés no reportado 5. No actualización de la herramienta de liquidación de nómina frente a cambios en la normatividad laboral del país 6. Errores en preliquidación de nómina por parte del tercero 7. Omitir procedimientos internos para pagos de nómina, beneficios o compensación variable</p> <p>Consecuencias: 1. Impacto Económico. 2. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración. 3. Impacto en imagen y reputación 4. Investigaciones por parte de entes de control</p>	Intermedio	Verificar el correcto pago de la de nómina. Para esto, se comparan las novedades de nómina de empleados reportadas en el periodo, versus la pre-liquidación de nómina y los pagos realizados en el periodo anterior para identificar variaciones o alertas. El profesional Senior de RRLL valida el comparativo de nómina y emite un correo electrónico al administrador de nómina para "acumular" la nómina, previo visto bueno del Gerente de Relaciones Labores.	Mensual	Manual	Detectivo	Medio	
172	AOT3.1	Administración_Organización_y_Talento	<p>Evento: Errores en el cálculo del valor final de liquidación de nómina, beneficios y compensación variable de un empleado</p> <p>Causas: 1. No incluir la totalidad de los conceptos (derechos y obligaciones) del empleado al momento de la terminación. 2. Falta de control y soporte sobre beneficios disfrutados no contabilizados 3. Días pagados no laborados (el 17 de cada mes se pagan los 30 días del mes). 4. Intereses personales, intereses de beneficiar a terceros, conflicto de interés no reportado 5. No actualización de la herramienta de liquidación de nómina frente a cambios en la normatividad laboral del país 6. Errores en preliquidación de nómina por parte del tercero 7. Omitir procedimientos internos para pagos de nómina, beneficios o compensación variable</p> <p>Consecuencias: 1. Impacto Económico. 2. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración. 3. Impacto en imagen y reputación 4. Investigaciones por parte de entes de control</p>	Intermedio	Aprobar el pago de la compensación variable. Para esto, La Junta Directiva aprueba la propuesta de pago de compensación presentada por el Director de Organización y Talento o quien designe la administración, teniendo en cuenta el estándar de compensación variable.	Anual	Manual	Preventivo	Medio	
173	AOT3.2	Administración_Organización_y_Talento	<p>Incurrir en eventos de fraude, corrupción o soborno en el proceso de Desvinculación</p> <p>Causa: 1. Inoportuno bloqueo de claves y accesos de la persona que se desvincula de la empresa. 2. Intereses personales, intereses de beneficiar a terceros, conflicto de interés no reportado 3. Accesos de ex empleados a los sistemas de información de la compañía</p> <p>Consecuencia: 1. fuga de información confidencial. 2. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración. 3. Impacto económico 4. Impacto en imagen y reputación 5. Investigación por parte de entes de control</p>	Medio	Validar el bloqueo de cuenta del usuario que se retira, para esto, el Profesional Senior de Relaciones laborales realiza la solicitud de bloqueo de la cuenta del usuario que se retira al PUC y en respuesta se recibe confirmación en la que se indica que se realizaron las validaciones relacionadas a accesos y permisos.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio	
174	AOT4.1	Administración_Organización_y_Talento	<p>Evento: Implementar programa de salud y bienestar que no responda a las necesidades de la compañía</p> <p>Causa: 1. Deficiencia en la planeación y ejecución anual de las actividades incluidas en el programa de salud y bienestar. 2. Inportunidad en aprobación del presupuesto. 3. No contar con los diagnósticos de salud, de riesgo sicosocial y de clima requeridos para la planeación. 4. Intereses personales, intereses de beneficiar a terceros, conflicto de interés no reportado</p> <p>Consecuencias: 1. No hacer intervención acorde a las necesidades de los colaboradores. 2. Incumplimiento legales en términos sicosocial con el Ministerio del Trabajo. 3. Impacto en el clima laboral 4. Impacto en imagen y reputación 5. Impacto económico 6. Investigaciones por parte de entes de control</p>	Medio	Aprobar el programa de salud y bienestar para esto, el Gerente de talento humano revisa y aprueba vía mail el programa de bienestar estructurada por el Profesional de bienestar y beneficios en la que se incluyen las necesidades de la compañía resultado de la encuesta de clima, encuesta de batería de riesgo sicosocial y diagnóstico de salud	Anual	Manual	Preventivo	Medio	
175	AOT4.2	Administración_Organización_y_Talento	<p>Evento: Exceder o incumplir el alcance del contrato del operador logístico para actividades de bienestar.</p> <p>Causa: 1. Múltiples solicitudes sin aprobación al operador logístico. 2. Ejecución de actividades solicitadas por aprobadores diferentes al profesional de Bienestar que no están incluidas en el contrato.</p> <p>Consecuencias: 1. Sobre costos. 2. posibles investigaciones disciplinarias por uso inadecuado del contrato. 3. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración. 4. Impacto en imagen y reputación</p>	Medio	Aprobar la ejecución de actividades al operador logístico solicitadas por diferentes áreas de la empresa. Para esto, el profesional de bienestar o el Gerente de talento Humano valida que las actividades solicitadas corresponden al alcance del contrato y aprueba la disponibilidad presupuestal. En caso de identificar desviaciones, se informa al usuario los cambios requeridos o el rechazo de la solicitud	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo	

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
176	HSE3.1	Gestión_HSE	Evento: Incurrir en eventos de fraude o corrupción en reportes e indicadores del proceso Seguimiento y Control HSE Causas: 1. Fallas técnicas en herramientas. 2. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal. 3. Inoportunidad en monitoreo a los indicadores relacionados al desempeño del sistema de gestión. Consecuencias: 1. Afectación a la imagen y reputación. 2. Hallazgos de entes de control. 3. Multas y sanciones. 4. Afectación a la salud y seguridad de las personas. 5. Afectación ambiental 6. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.	Bajo	Validar el desempeño del sistema de gestión HSE, para eso, el experto del sistema de gestión HSE revisa los indicadores de proceso, indicador de estructura e indicador de resultado y verifica el grado de cumplimiento de los requisitos mínimos para cada indicador incluido en cada una de las fichas de estos indicadores. En caso que alguno de los requisitos incluidos en las fichas no estén cumplidos, se remite correo al responsable para que asegure su cumplimiento.	Semestral	Manual	Detectivo	Bajo
177	OPE1.1	Operación	Incurrir en eventos de fraude, corrupción o soborno en la conciliación entre cifras de tierra y buque tanques Causas: 1. Falla o error en los equipos y/o proceso de medida 2. Conflicto de interés no reportado 3. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal. Consecuencia: 1. Afectación a la imagen y reputación de la compañía 2. Reclamaciones de clientes 3. Retrasos operacionales 4. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.	Intermedio	Verificar los valores de calidad y cantidad en tierra y buque tanque, para esto, se valida a través de un inspector las medidas de fiscalización de tanque en tierra, medición dinámica y/o estática a la salida de la estación según instructivo de despacho a buque tanque MTO-INS-011. Una vez validadas las medidas, se aprueba el registro de liquidación final.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
178	OPE1.1	Operación	Incurrir en eventos de fraude, corrupción o soborno en la conciliación entre cifras de tierra y buque tanques Causas: 1. Falla o error en los equipos y/o proceso de medida 2. Conflicto de interés no reportado 3. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal. Consecuencias: 1. Afectación a la imagen y reputación de la compañía 2. Reclamaciones de clientes 3. Retrasos operacionales 4. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.	Intermedio	Verificar la calibración y procedimientos de medición para los sistemas de medición de transferencia en custodia para RECIBOS Y RETIROS para esto: 1. Se realiza calibración de los medidores de los patines por parte de Operaciones (campo) de Ocenasa y validación del tercero independiente, quien emite firma de calibración según la frecuencia establecida en el Manual del Transportador. 2. El profesional Senior control Calidad implementa por intermedio de tercero independiente auditoría a los laboratorios para verificar el cumplimiento de normas para certificación de calidad y cantidad de los instrumentos de medición y validar que los procedimientos utilizados en el proceso de determinación de calidad estén alineados con norma API y/o ASTM requeridas por la operación e identificar desviaciones en el proceso, en caso de identificar oportunidades de mejora se incluyen en el informe final 3. Se valida la calibración de los equipos de laboratorio, para esto, se implementa el programa de calibración para la determinación de la calidad de los productos recibidos y entregados, mediante el plan de auditorías, procesos round robin (interlaboratorios) realizado a los laboratorios y plan metroológico. 4. Para el Descargadero en la Estación Cusiana se utilizan dos basculas certificadas (semestralmente) para la liquidación de los volúmenes recibidos	Eventual	Manual Dependiente de TI	Preventivo	Medio
179	OPE1.2	Operación	Evento: Inconsistencias entre la liquidación de cantidad y calidad obtenida en el recibo en custodia y los datos del remitente Causas: 1. Falla o error en los equipos (calibración de equipos) 2. Fugas en la línea de flujo o pérdidas no identificadas (PNIs) 3. Reporte erróneo de volúmenes y/o cantidades 4. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal Consecuencias: 1. Aumento de pérdidas no identificadas (PNI's) 2. Disminución de ingresos 3. Reclamación por parte de remitentes 4. Afectación económica por reconocimiento de pérdidas 5. Afectación a la imagen 6. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.	Medio	Validar el volumen de transferencia, para esto, se verifica y fiscaliza la calidad y cantidad del producto, mediante medida de peso en báscula para cantidad y muestreo para calidad. Esta medida se oficializa por parte de un tercero y se indican las PNI's. Se envía reporte con la identificación de cada carro tanque y su liquidación a cada remitente. En caso de requerimiento de cambios, el remitente solicita vía mail la revisión del reporte	Diario	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
180	OPE1.3	Operación	Evento: Inadecuada programación y ejecución de mantenimiento Causas: 1. Debilidades en definición del alcance requerido para el mantenimiento 2. Cambios en Ordenes de mantenimiento o Backlog no contemplados 3. No contar con recursos para la ejecución (repuestos) 4. Incumplimiento por parte del contratista 5. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal 6. Debilidades en seguimiento al contratista que ejecuta el mantenimiento Consecuencias: 1. Retrasos en la ejecución de los mantenimientos programados 2. Sobrecostos en la ejecución del mantenimiento 3. Disminución en la disponibilidad y confiabilidad de los activos 4. Afectación a la operación por restricción operativa 5. Afectación a ambiente 6. Afectación a personas 7. Impacto reputacional	Medio	Verificar la ejecución de las órdenes de mantenimiento programadas y programar órdenes a ejecutar en siguiente período, mediante la validación de la programación de mantenimiento en reunión de seguimiento de programa entre Jefe de mantenimiento y/o autoridades de área y/o contratista, se validan órdenes de mantenimiento a ejecutar, ejecutadas y no ejecutadas, en caso de identificar desviaciones en la programación, se proponen acciones para incluir en el programa y la ejecución del mantenimiento.	Semanal	Manual	Detectivo	Medio
181	ABE1.1	Abastecimiento Estratégico	Incurrir en eventos de fraude, corrupción o soborno en los procesos de Abastecimiento relacionado a consolidar necesidades Causas: 1. Evadir los controles del proceso de abastecimiento. 2. Deficiencias en la planeación por parte del usuario. 3. Falta de entendimiento del proceso de Abastecimiento por parte del usuario. 4. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal 5. Retraso en identificación de alertas de fraccionamiento de necesidades Consecuencias: 1. Favorecimiento a terceros. 2. Vinculación de proveedores sin verificación de antecedentes. 3. Sobrecostos. 4. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.	Medio	Detectar fraccionamiento de contratos por mínima cuantía, evaluando para cada uno los siguientes aspectos: (i) Contratos con igual o similar proveedor y (ii) con similar alcance (iii) concentración de aprobaciones en misma dirección y/o mismo aprobador Para esto, El profesional senior de consolidación de necesidades o profesional de seguimiento y control revisa la información registrada en el sistema (SRM-SAP), validando como mínimo los siguientes criterios: Funcionario y área Solicitante, Contratista, valor, objeto, lugar de ejecución, período en el que se asigna; en caso de evidenciar posibles casos de fraccionamiento de contratos, se realiza la revisión preliminar documentada, esta revisión se envía al jefe de Planeación y/o Director de Abastecimiento para toma de decisiones; en caso que se evidencien las causas de fraccionamiento de contrato se validan con el área solicitante y/o Funcionarios autorizados de estas mínimas cuantías para establecer la estrategia de abastecimiento para cubrir las necesidades vía contrato en donde aplique. Para convenios el profesional de seguimiento y control revisa que no exista duplicidad de convenios con alcance igual, aliado y que estén vigentes. Lo anterior conforme a registros en SAP y matriz de convenios	Trimestral	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio
182	ABE1.4	Abastecimiento Estratégico	Estructurar plan de abastecimiento desalineado a las necesidades de la compañía Causas: 1. Baja participación en el proceso de formulación del presupuesto por el área usuaria 2. Fallas en identificación de materiales y servicios por las áreas usuarias 3. Incluir información sin validación por parte de los usuarios 4. Incluir información sin validación por parte del área de presupuesto Consecuencias 1. Reprocesos 2. Sobrecostos 3. Demoras en el inicio del proceso de adquisición. 4. Incumplimiento en la ejecución presupuestal. 5. Se reduce el margen de posibles ahorros por abastecimiento. 6. Pérdida de poder de negociación con potenciales proveedores	Medio	Aprobar el plan de abastecimiento de la Compañía, para esto (i) el Profesional Senior de Consolidación construye la propuesta del plan de abastecimiento usando el presupuesto como insumo inicial. (ii) Se realiza la carga de las líneas de Plan en la Herramienta de Abastecimiento – Módulo de Abastecimiento, (iii) Gerentes y Directores aprueban las líneas planeadas para gestión de abastecimiento. (iv) Una vez aprobadas todas las líneas Planeadas de la vigencia el Director de abastecimiento procede a la aprobación del Plan de Abastecimiento.	Anual	Manual	Preventivo	Medio
183	ABE3.3	Abastecimiento Estratégico	Evento: Incurrir en eventos de fraude, corrupción o soborno en el manejo de información sensible de la gestión de categoría Causas: 1. Falta de revisión y autorización de accesos a información crítica. 2. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal Consecuencias: 1. Impacto económico. 2. Afectación imagen y reputación 3. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración 3. Posibles investigaciones por parte de entes de control	Intermedio	Validar que los accesos a las carpetas de abastecimiento con información de las estrategias de categoría estén asignados a los usuarios que apliquen con los roles y permisos correctos. Para esto, el líder de categoría solicita a TI el listado de personal con acceso a la carpeta de cada categoría para validar que los permisos estén asignados a las personas requeridas, en caso de requerir actualización, se informa a TI quien hace los ajustes para habilitar el permiso y emite correo al líder con notificación del cambio y listado final de usuarios con permiso. En caso de identificar desviaciones, el líder de categoría envía correo solicitando al área de TI realizar los ajustes correspondientes.	Semestral	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación			Valoración	
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
184	ABE2.1	Abastecimiento Estratégico	<p>Incurrir en eventos de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o soborno en el proceso de gestionar requerimientos.</p> <p>Causas:            (1). Realizar compras y/o convenios no autorizadas de bienes o gestionar requerimiento sin presupuesto asignado.            (2). Direccionamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas, condiciones de participación, intereses personales            (3). Manipulación de ofertas.            (4). Fuga de la información crítica del proceso.            (5). Manipulación de la información suministrada por el proveedor.            (6). Ausencia de verificación de antecedentes, listas restrictivas o declaraciones en contra del código de ética.            (7). Debilidades en la evaluación de ofertas            (8). Incumplimiento del estándar de abastecimiento</p> <p>Consecuencias:            Inconvenientes comerciales y/o legales con compañía seleccionada (Demandas, Reclamaciones, conciliaciones), sanciones internacionales, pérdidas económicas, reprocesos, realizar compra con proveedor que no cumpla con la verificación de antecedentes, Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, impacto en imagen y reputación.</p>	Intermedio	<p>Validar que no se presenten declaraciones que vayan en contra del código de ética y conducta empresarial y otras definidas en el formato de la declaración de cumplimiento de persona natural / Jurídica. Para esto se realiza la verificación de las respuestas del formato de declaración de cumplimiento de persona natural / Jurídica diligenciado y firmado por el representante legal del proponente y/o aliado.</p> <p>En caso de identificar desviaciones en las declaraciones incluidas en el formato de persona natural o jurídica, el profesional de abastecimiento o líder de Categoría, envía correo electrónico solicitando aclaración de las respuestas, en caso de identificar desviaciones o declaraciones en contra del código de ética se escala al área de ética para revisar el asunto específico.</p> <p>Los procesos de adquisición de bienes que hacen parte de un acuerdo previamente verificado, no requieren una verificación adicional, la debida diligencia queda soportada en el proceso de negociación del acuerdo.</p>	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
185	ABE5.5	Abastecimiento Estratégico	<p>Debilidades en gestión de contratación regional al excluir proveedores locales en procesos de abastecimiento</p> <p>Causas: 1. Desconocimiento del mercado proveedor local. 2. Autorizar ofertas a proveedores que no cumplan con las condiciones requeridas. 3. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal 4. Generar ofertas de servicios sin tener en cuenta la oferta de empresas locales</p> <p>Consecuencias: 1. Inconformidad por parte de la comunidad por la no participación de empresas locales. 2. Afectación a la imagen de Ocesa 3. Impacto reputacional ante posibles bloqueos 4. Impacto a las personas e impacto ambiental 5. posible investigación por parte de entes de control</p>	Intermedio	<p>Verificar que en los procesos de servicios requeridos como regionales, se involucren proveedores regionales. Para esto, el profesional Senior de Desarrollo de Proveedores valida que previo a la entrada del proceso de solicitud y/o plan de abastecimiento en la plataforma tecnológica, se incluyan potenciales proveedores regionales, para lo cual se revisa la ubicación de la necesidad vs la ubicación del proveedor en la región. En caso que los funcionarios solicitantes propongan proveedores, el profesional Senior de Desarrollo de Proveedores verifica que estos propuestos sean efectivamente proveedores regionales, en caso contrario no se incluye en la invitación al proceso.</p> <p>Para los casos específicos en que se requiera ampliar el anillo, se documentaran los análisis con las áreas involucradas.</p>	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
186	ABE6.1	Abastecimiento Estratégico	<p>Evento: Incurrir en eventos de fraude, corrupción o soborno en administración de contratos asignados</p> <p>Causa: 1. Incumplimiento de lineamientos y/o procedimientos en la administración de contratos 2. Modificación de la información de los contratos en los sistemas por interlocutores no autorizados. 3. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal</p> <p>Consecuencias: 1. Vinculación en procesos legales y pérdidas económicas. 2. Impacto en imagen y reputación 3. Sanciones 4. pérdidas económicas por faltantes de inventarios y sub o sobrevaloración de los inventarios de materiales y/o proyectos 5. Incremento del costo de inventarios 6. Sobre costos por alta probabilidad de deterioro y obsolescencia de los inventarios 7. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.</p>	Intermedio	<p>Verificar el cumplimiento del procedimiento de administración de contratos. Para esto, el profesional Senior de administración de contratos revisa el cumplimiento de la administración a los contratos priorizados por monto o criticidad de Ocesa, teniendo en cuenta la <i>matriz de priorización</i> en la cual se detallan los contratos actuales, monto y objeto. Para los contratos seleccionados se realiza revisión en donde se valida el cumplimiento de lo requerido en el procedimiento de administración de contrato vs la información existente del contrato. En caso de identificar oportunidades de mejora, estas son informadas al administrador a través de informe enviado vía mail. Frente a las desviaciones y oportunidades se realiza seguimiento al plan de mejora definido de acuerdo a las fechas establecidas.</p>	Anual	Manual	Detectivo	Medio
187	ABE6.2	Abastecimiento Estratégico	<p>Incurrir en eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de activos, terrorismo, financiación al terrorismo, tráfico de estupefacientes, sustancias para procesamiento de narcóticos, sustancias ilícitas, tráfico de armas, contrabando, narcotráfico, terrorismo o violaciones a la ley FCPA en el proceso de importación y/o exportación</p> <p>Causas: 1. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal en cadena de suministro nacional e internacional 2. Intención de obtener reducciones arancelarias al momento de clasificar las compras 3. Uso indebido del transporte de Ocesa para movilizar material ilícito</p> <p>Consecuencias: 1. Sanciones económicas. 2. Impacto en imagen y reputación de la compañía. 3. Pérdida de calificación como Usuario Aduanera Permanente. 4. Impacto legal 5. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.</p>	Intermedio	<p>Verificar que el contenido de la carga entregada por parte de los proveedores no se encuentre contaminada con material ilícito, para esto, el Profesional Senior de Comercio Exterior revisa y aprueba las declaraciones de importación realizadas por el agente de aduana en Colombia en las que se documenta la revisión al contenido de la carga antes de su nacionalización, se verifica que únicamente contenga lo relacionado en la orden de compra y es soportado con acta y registro fotográfico. En caso de identificar sustancias ilícitas, se informa de manera inmediata al jefe de Oficina y/o Director de Abastecimiento</p>	Eventual	Manual	Detectivo	Medio
188	PLO1.1	Planeación_Logística	<p>Evento: Deficiencia/Ausencia de creación o modificación de planes de mantenimiento</p> <p>Causas: (1) No activación del plan de mantenimiento, (2) Errores en comunicación de estatus de operatividad de equipos (ej.: equipo fuera de línea o mtto mayor) (3) Intención de beneficiar terceros y beneficio personal</p> <p>Consecuencias: Daño en activos de la compañía, Sobre costos asociados a la planeación del mantenimiento, Afectación a la operación, impacto en imagen y reputación, posible investigación por parte de entes de control</p>	Intermedio	<p>Aprobar la creación o actualización de planes de mantenimiento, para esto, Estrategia de Mantenimiento y/o Confianza e Integridad validan que toda creación o modificación a un plan de mantenimiento tenga completa la documentación por parte del solicitante mediante el aseguramiento de las actividades incluidas en el formato de "Solicitud de creación o actualización de planes de mantenimiento". Una vez validado por la autoridad técnica y el profesional Senior de estrategia de mantenimiento, el Profesional de Planeación de estrategia de Mantenimiento realiza la actualización a la hoja de ruta y plan de mantenimiento respectivos en el sistema SAP.</p>	Eventual	Manual Soportado en TI	Preventivo	Medio
189	PLO1.2	Planeación_Logística	<p>Evento: Desviaciones en las modificaciones, eliminación de la estructura jerárquica de los activos o creación de activos ficticios</p> <p>Causas: 1. Error humano en la creación del activo 2. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal 3. Incumplimiento en procedimientos para creación o cambios sobre activos</p> <p>Consecuencias: 1. Susceptibilidad y facilitación para el fraude y desvío de recursos de la compañía 2. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.</p>	Medio	<p>Validar la creación o cambio sobre un activo, para esto, el Jefe de Estrategia de mantenimiento verifica que los equipos creados existen y han sido recibidos por el área responsable, mediante la aprobación de la creación del activo en la estructura jerárquica con el diligenciamiento de los formatos MTO-FOR-004 (creación o modificación) y/o MTO-FOR-009 (desincorporación)</p>	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo
190	RSO1.1	Responsabilidad_Social	<p>Evento: Desviaciones en alcance, tiempo y/o costo, en la ejecución de los proyectos de inversión social contenidos en el Plan de Responsabilidad ejecutados a través de proyectos o convenios</p> <p>Causas: 1. Errores en la estructuración y ejecución (técnica, tiempo de ejecución y financiera), 2. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal. 3. Débil capacidad administrativa y de ejecución del tercero 4. Fallas en aseguramiento técnico en la estructuración del convenio o proyecto y/o en el seguimiento a la ejecución del convenio o proyecto 5. Modificaciones (presupuestales, tiempo y alcance) durante la ejecución de la obra sin control de cambio 6. No contar con aprobaciones para la ejecución de proyecto o convenio</p> <p>Consecuencias: 1. Sobre costos 2. Retrasos en la ejecución 3. Afectación a la imagen y reputación de la compañía 4. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración. 5. Afectación relacionamiento con grupos de interés 6. Posible apertura de investigaciones por parte de entes de control</p>	Medio	<p>Aprobar el plan de Responsabilidad social y la estructuración de los proyectos de inversión, la Gerencia de Responsabilidad social define los objetivos, metas y proyectos del Plan de Responsabilidad Social de Ocesa, de acuerdo con el análisis de información, obligaciones y recomendaciones de mejora que se determinan en dicho plan teniendo en cuenta los lineamientos indicados en el manual del Proceso de Responsabilidad Social, una vez consolidada la información del Plan de Responsabilidad social, el/la Gerente Responsabilidad Social envía para aprobación por el Director de Responsabilidad Integral.</p> <p>Una vez aprobado el plan por el Director, La Gerencia de Responsabilidad social valida la estructuración técnica y financiera de los proyectos para esto, verifica el contenido del formato de estructuración de convenios del área de abastecimiento y el formato de estructuración proyectos de la Dirección de Responsabilidad Integral para los proyectos de inversión social y se envía al aliado.</p>	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
191	RSO1.1	Responsabilidad_Social	<p>Evento: Desviaciones en alcance, tiempo y/o costo, en la ejecución de los proyectos de inversión social contenidos en el Plan de Responsabilidad ejecutados a través de proyectos o convenios</p> <p>Causas: 1. Errores en la estructuración y ejecución (técnica, tiempo de ejecución y financiera), 2. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal. 3. Débil capacidad administrativa y de ejecución del tercero 4. Fallas en aseguramiento técnico en la estructuración del convenio o proyecto y/o en el seguimiento a la ejecución del convenio o proyecto 5. Modificaciones (presupuestales, tiempo y alcance) durante la ejecución de la obra sin control de cambio 6. No contar con aprobaciones para la ejecución de proyecto o convenio</p> <p>Consecuencias: 1. Sobre costos 2. Retrasos en la ejecución 3. Afectación a la imagen y reputación de la compañía 4. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración. 5. Afectación relacionamiento con grupos de interés 6. Posible apertura de investigaciones por parte de entes de control</p>	Medio	<p>Verificar el cumplimiento de los proyectos y convenios incluidos en el Plan de Responsabilidad Social, para esto, la Gerencia de Responsabilidad Social realiza seguimiento mensual a la ejecución del mismo en el que se verifica el cumplimiento de ejecución del plan / presupuesto de convenios y contratos y se envía al Director el informe de gestión con estado actual del plan y alertas en caso de presentarse y acciones propuestas en caso de requerirse .</p>	Mensual	Manual	Detectivo	Medio

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
192	SFP1.2	Seguridad Física y Protección	Incurrir en eventos de fraude, corrupción, soborno en la ejecución de convenios Causas: 1. Fallas en aseguramiento técnico en la estructuración del convenio 2. Fallas en el seguimiento a la ejecución del convenio 3. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal Consecuencias: 1. Pérdidas económicas 2. Afectación a la imagen reputacional 3. Afectación a imagen y reputación 4. Investigaciones por parte de entes de control	Medio	Verificar el cumplimiento de los convenios con la fuerza pública, para esto, el administrador del convenio o su delegado realizan seguimiento administrativo durante la ejecución del convenio. Se evidencia el avance de los compromisos del convenio en acta de reunión de seguimiento. En caso de encontrar alguna desviación, se identifica la estrategia y plan de acción requerido con los responsables en la ejecución del convenio.	Cuatrimestral	Manual	Preventivo	Medio
193	PLO2.3	Planeación_Logística	Evento: Fallas en el procesamiento de la nominación Causas: 1. Fallos en el sistema Ssynthesis 2. Errores en la nominación 3. Errores en el recalcule de la capacidad sobrante 4. Intención de beneficiar terceros o beneficio personal. Consecuencias: 1. Asignación de capacidad errónea a remitentes 2. Reclamaciones de remitentes 3. Afectación a la imagen y reputación de la compañía 4. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.	Medio	a). Validar el procesamiento de las nominaciones, teniendo en cuenta las capacidades efectivas aprobadas en el comité de transporte, la cesión de capacidad registrada y la asignación de capacidad sobrante, mediante la publicación de la capacidad asignada (Contratada + Sobrante) y los talleres de nominación realizados con los planeadores de los sistemas conexos, para esto, el profesional Senior de Programación On Shore o Jefe de transporte asigna la capacidad que ha sido contratada de acuerdo al manual del transportador y se determina la capacidad sobrante, la cual es publicada en el BTO para el ejercicio del siguiente periodo, se procede a realizar asignación por remitente en el caso de que hayan interesados en la capacidad sobrante, se corrobora en taller de nominaciones y se publica la capacidad asignada (contratada + sobrante) en BTO b). Validar que la información de la nominación aprobada BTO-Synthesis es cargada adecuadamente en VMS, para esto se verifica que la suma total de la nominación por segmentos y por puntos de entrada y de salida en el archivo "Detalle nominaciones PROTON facturación" vs la nominación publicada en BTO-Synthesis coincidan. En caso de encontrar inconsistencias se revisa la información cargada en el archivo excel para realizar los ajustes correspondientes. La versión final del archivo es cargada mediante una macro en VMS. Esta información es validada por el profesional senior de facturación comparando contra la nominación aprobada en BTO-Synthesis	Mensual	Manual Soportado en TI	Detectivo	Medio
194	ADF8.1	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad activos fijos inexistentes y/o existentes que no se encuentren en condiciones de USO. Causas (1). Desincorporación de activos no reportados de manera oportuna en la contabilidad. (2). Faltantes y sobrantes de activos fijos detectados en la toma física de activos no registrados de manera oportuna. (3) Incorporación de componentes que no sean activos Generando afectación de la razonabilidad de los activos fijos e intangibles y sobreestimación o subestimación .	Medio	Revisar y aprobar el resultado de la toma física general anual de inventarios de materiales y repuestos considerando todas las sedes (estaciones) sujetas a este tipo de procedimiento. Los resultados de este procedimiento son documentados, las diferencias identificadas, revisadas y soportadas, previo a su ajuste en la contabilidad. Los resultados de es procedimiento (informe individual por estación) es remitido a Contabilidad para su respectiva contabilización en SAP.	Anual	Manual	Detectivo	Medio
195	ABE3.1	Abastecimiento Estratégico	Evento: Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de abastecimiento Causas: (1). Realizar OT superior al valor del contrato por intereses personales (2) Realizar compras no autorizadas de bienes o gestionar requerimiento sin presupuesto asignado. (3). Autorizar pagos a Proveedores no ejecutados e incluidos en el GR (4). Recibir o Autorizar pagos de servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, o que no se hubieren recibido. (5). Intención de beneficiar terceros o beneficio personal (6). Compras por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (7) Autorizar pagos a Proveedores con diferencias entre el GR vs OC / OT e IR Consecuencias: Hallazgos de entes de control, Vinculación en procesos legales, sanciones internacionales y pérdidas económicas.	Intermedio	Al crear la Solped de los servicios, el sistema no permite su creación si esta supera la disponibilidad de la OE y genera un mensaje de error. El monto total cargado en la OE corresponde a los montos del presupuesto general aprobado por la junta directiva.	Permanente	Automático	Preventivo	Medio
196	ADF10.2	Administración Financiera	Evento: Reflejar en la contabilidad cifras que no reflejen la realidad financiera de la compañía. Causas: (1) Registrar transacciones y eventos en el periodo contable que no corresponde, (2) Pérdida de información o soportes de la misma. (3) Errores en la conversión de las cifras. (3) Incumplimiento en el cronograma de cierre por alguna de las partes; (4) Apertura del periodo contable posterior al cierre. Consecuencias: multas y/o sanciones, daño en la imagen de la compañía ante entes de control y/o inversionistas	Medio	Validar la actualización de la tasa representativa de mercado (TRM), con la publicada en la página de la Superintendencia Financiera: la cual es realizada por el Robot "CopyBot" quien envía email como evidencia con la actualización realizada, de presentarse fallas en el momento de la actualización por parte del Robot "CopyBot" esta se realiza de manera manual por parte del profesional senior de contabilidad y reportes quien actualiza la TRM mediante la transacción S_BCE_68000174 y envía correo al Jefe de Contabilidad quien revisa que la TRM sea la correcta, y envía correo en señal de aprobación	Diario	Manual Soportado en TI	Detectivo	Intermedio
197	AOT7.1	Administración_Organización_y_Talento	Evento: Ejecutar acciones de capacitación que no estén alineadas con las necesidades de la compañía o requerimientos propios del cargo. Causas: (1) Solicitud de capacitaciones que no son acordes a los roles de cada persona (2) Ejecución de capacitaciones aprobadas por algún área diferente a talento humano (3) Intención de beneficiar terceros o beneficio personal (4) Desconocimiento de plan de formación específico para cada persona Consecuencias: Sobrecostos, Inversiones sin retorno, Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, posibles investigaciones por parte de entes de control, reprocesos, impacto en imagen y reputación interna del proceso, afectación en los procesos por debilidades en formación requeridas para ejecución de funciones	Medio	Aprobar las solicitudes de entrenamientos requeridos por los usuarios, para esto, el Profesional Senior de talento humano verifica que el Formato de Solicitud Auxilio Posgrado o el de Solicitud Entrenamiento y Formación estén aprobados por el jefe inmediato y el director (o Gerente cuando no aplique Director) del área quien autoriza el entrenamiento teniendo en cuenta la necesidad del cargo y los requerimientos técnicos. En caso que las solicitudes no se ajusten a las necesidades de formación y capacitación, el proceso no avanza. En caso que la solicitud cumpla con lo requerido, esté acorde a las necesidades organizacionales o propias de cada cargo, inicia el proceso de inscripción al entrenamiento	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
198	MGV1.2	Mercadeo_y_Gestión_de_Ventas	Creación de un cliente que no cumpla con los requerimientos de seguridad de la compañía para prestación de servicios gestionados por el proceso de mercadeo y gestión de ventas debido a (1)Envío de información incompleta de clientes (2)Incorrecta creación de clientes en los sistemas VMS y SAP (3) Incumplimiento de requisitos de seguridad de un cliente (4) Debilidades en la verificación de creación de clientes (5) Beneficiar terceros o beneficio personal (conflicto de interés) lo que puede generar (1) impacto en imagen y reputación (2) posible apertura de investigaciones a autoridades internacionales, condenas o sanciones por incumplimientos graves en temas sensibles (DDHH, Ambientales, corrupción y practicas anticompetitivas) que no implican parar la operación. (3) impacto económico (multas o sanciones)	Medio	Verificar y aprobar el cumplimiento de los requisitos para la creación de un cliente nuevo mediante la verificación de la información suministrada por la compañía de acuerdo a lo descrito en el procedimiento de creación y modificación de datos maestros de clientes. Para ello, el Profesional Senior de Gestión de Ingresos verifica (1) que el formato enviado por el cliente incluya los documentos requeridos según la naturaleza (persona natural o jurídica), nombre y firma del formato de registro en serial de aprobación y (2) el reporte de verificación de la compañía en listas restrictivas. El formato es revisado y aprobado posteriormente por el Gerente Estrategia y Crecimiento.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
199	HSE 3.2	Gestión_HSE	Evento:Desviaciones en ejecución de contratos para la gestión HSE Causas: (1) Falta de seguimiento y control en relación a la ejecución de actividades vs presupuesto (Autorización de actividades por parte de administrador sin validar capacidad económica del contrato) (2)ejecución de actividades no aprobadas (3) Intención de beneficiar terceros o beneficio personal Consecuencias: 1. Afectación a la imagen y reputación. 2. Hallazgos de entes de control. 3. Multas y sanciones. 4. Afectación a la salud y seguridad de las personas. 5. Afectación ambiental 6. Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.	Intermedio	Validar la ejecución contractual por parte de la Gerencia para esto, el gerente HSE valida que la información incluida en SAP por parte de los administradores de contratos de la Gerencia relacionada a ejecución presupuestal esté alineada a la capacidad y tiempo de contrato (fecha de inicio, tiempo de ejecución, presupuesto total y ejecución a la fecha). En caso de identificar desviaciones o alertas de desviación, se envía correo a los administradores de contratos en la gerencia para revisar y definir plan de acción.	Mensual	Manual	Preventivo	Medio
200	ADF15.2	Administración Financiera	Evento: Realizar operaciones de endeudamiento no autorizadas. Causas: (1) Las solicitudes de endeudamiento no son aprobadas por los niveles autorizados (internos); (2) diseñar e implementar operaciones de endeudamiento desalineados con la estrategia de la compañía Consecuencias: Sanciones contra la compañía y los administradores, impacto en imagen y reputación, impacto económico y posible investigación por parte de entes de control	Medio	Verificar que las operaciones de endeudamiento se les realice el analisis correspondiente, para cumplir con las instancias aprobatorias en excel, los analisis de monitoreo se realizaran por solicitud de la Dirección de Estrategia y Finanzas	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración	
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual	
201	ITGC4.1	ITGC	<p>Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a:</p> <p>(1). Riesgos y vulnerabilidades no identificados (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados (3). Incidentes de seguridad no gestionados</p> <p>Consecuencia:</p> <p>(1). Fuga, pérdida o daño de información (2). Divulgación de información confidencial y sensible (3) Uso malintencionado de la información (4) Manipulación de los procesos o información (5) Pérdida de credibilidad e impacto reputacional (6) Fraude (7) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos. (8) Multas y sanciones</p>	Medio	El Prof. Sr de control y mejora de TI, anualmente valida las configuraciones de seguridad básicas (Líneas Base de configuración de seguridad) sobre la plataforma (Sistema operativo y Base de datos) para los sistemas SOX, las cuales son realizadas a través de un tercero especializado. Si se encuentran desviaciones, se establece el plan de acciones preventivas, correctivas o de mejora que correspondan.	Anual	Manual	Preventivo	Medio	
202	AOT7.2	Administración Organización y Talento	<p>Evento: Incurrir en eventos de incumplimiento por parte de los funcionarios al no ejecutar los entrenamientos aprobados y cubiertos con recursos de la compañía</p> <p>Causas: Inasistencia injustificada y aprobada por jefe directo a entrenamientos cubiertos por la compañía</p> <p>Consecuencias: Sobrecostos, pérdida económica, Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, posibles investigaciones por parte de entes de control, impacto en imagen y reputación interna del proceso, afectación en la ejecución de los roles por ausencia de formación requeridas.</p>	Intermedio	Validar la evidencia de asistencia a entrenamientos externos por parte de los funcionarios, para esto, una vez finalice el entrenamiento por parte de los colaboradores, este envía a talento humano la certificación de asistencia, diploma o registro que soporte la participación al espacio formativo. El profesional senior de talento humano validará la información entregada en la que se evidencia que este haya sido cursado o aprobado (para los espacios formativos que requieren aprobación), en caso de no presentar el soporte, el funcionario deberá enviar justificación aprobada por su jefe directo y se evaluará el caso en conjunto con el director de Organización y Talento para definir acciones a seguir.	Eventual	Manual	Detectivo	Medio	
203	ADF.3.1	Administración Financiera	<p>Evento: Inadecuado reconocimiento y valuación de las cuentas por cobrar debido a:</p> <p>Causas: (1) Registro manual de la facturación de la compañía; (2) Errores en el procesamiento automático del desarrollo (interface) entre VMS y SAP; (3) Detección inoportuna de los vencimientos de los clientes por error humano (4) Errores e inconsistencias en el análisis y cálculo del deterioro de cartera por la incorrecta aplicación de la política Consecuencia: Errores en el registro contable</p>	Medio	<p>El Profesional Senior de Gestión de Ingresos, envía al Profesional de Contabilidad General II el archivo denominado "facturación mes xx para SAP" una vez este ha sido aprobado por el Subgerente Comercial para su respectivo registro.</p> <p>Una vez registrados en SAP, el Profesional de Contabilidad General envía correo al Profesional Senior de Gestión de Ingresos confirmando el registro de la facturación</p>	Quincenal	Manual	Preventivo	Bajo	
204	ADF.3.2	Administración Financiera	<p>Evento: Antigüedad en las cuentas por cobrar por cobros extemporáneos</p> <p>Causa: (1) Falta de seguimiento continuo; (2) falta de alertas en el sistema que identifiquen la morosidad de los clientes y/o proveedores. (3) Legalización inoportuna de los anticipos entregados a proveedores; (4) Omisión, desconocimiento, malinterpretación o incorrecta determinación y análisis inadecuado de los indicadores de deterioro (5) Falta de análisis de riesgo de los clientes Consecuencia: (1) Costo de oportunidad derivado de la recuperación inoportuna del flujo de caja de la Compañía</p>	Medio	Analizar y evaluar los indicios de deterioro de la cartera de la Compañía con base en la Matriz de Riesgo Contraparte y la cartera al cierre, una vez analizada la información, el Jefe de Contabilidad revisará la conclusión del análisis registrado en el Memorando de deterioro y posteriormente será aprobado por el Gerente de finanzas corporativas	Trimestral	Manual	Preventivo	Bajo	
205	ABE2.1	Abastecimiento Estratégico	<p>Incurrir en eventos de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o soborno en el proceso de gestionar requerimientos.</p> <p>Causas:</p> <p>(1). Realizar compras y/o convenios no autorizadas de bienes o gestionar requerimiento sin presupuesto asignado. (2) Direccionamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas, condiciones de participación, intereses personales (3). Manipulación de ofertas. (4). Fuga de la información crítica del proceso. (5). Manipulación de la información suministrada por el proveedor. (6). Ausencia de verificación de antecedentes, listas restrictivas o declaraciones en contra del código de ética. (7). Debilidades en la evaluación de ofertas (8). Incumplimiento del estándar de abastecimiento</p> <p>Consecuencias:</p> <p>Inconvenientes comerciales y/o legales con compañía seleccionada (Demandas, Reclamaciones, conciliaciones), sanciones internacionales, pérdidas económicas, reprocesos, realizar compra con proveedor que no cumpla con la verificación de antecedentes, Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, impacto en imagen y reputación.</p>	Intermedio	<p>Verificar y aprobar los convenios de acuerdo con la matriz de montos por nivel de aprobación o estatutos. Una vez revisado el convenio por el área legal de Ocenasa, es validado por el proveedor y/o aliado.</p> <p>Para la revisión de los convenios, el área legal de Ocenasa valida contextos, definiciones o aspectos de naturaleza legal, enviados por el área de abastecimiento que requieran ser incluidos en la consulta legal, teniendo en cuenta el manual del proceso de Asesoría Legal. Una vez el área legal revisa, envían comentarios en caso de aplicar al líder de categoría o profesional de abastecimiento, quienes implementan los comentarios del área legal para continuar con la firma del convenio.</p> <p>Para proceder con la aprobación del convenio, el director de abastecimiento verifica el formato de estructuración firmado por los usuarios, presupuesto y especificaciones de convenio. Una vez lo valida, es enviado para firma por parte del funcionario autorizado de acuerdo a la matriz de aprobaciones.</p> <p>En caso de presentar inconsistencias, el nivel autorizado de aprobación, devuelve el convenio al líder de categoría de convenios para que lo corrija y sea regresado para aprobación que es la firma del convenio.</p> <p>* Para el caso de aliados relacionados con convenios, se realizará la verificación de listas restrictivas.</p>	Eventual	Manual	Soportado en TI	Preventivo	Medio
206	ELR3.1	Actividades de Control	<p>Conductas, comportamientos y decisiones de cualquier funcionario (Alta dirección, empleado y/o contratista) contrarios a lo establecido en la normativa jurídica, las disposiciones estatutarias, los principios y valores de la compañía o su inoportuna o inadecuada gestión</p> <p>Causas:</p> <p>(1) Retraso en identificación y gestión de conflictos de interés al interior de la compañía (2) Desconocimiento, ausencia o incumplimiento de lineamientos y/o normas de conducta, transparencia y ética (3) Retraso en identificación y gestión de eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de activos y financiación del terrorismo y violación a la ley FCPA por parte de funcionarios (4) Retraso en identificación y ejecución de programas de prevención de riesgos de cumplimiento (5) Ausencia o falta de rigurosidad de los programas de cumplimiento de los contratistas y funcionarios (6) Falta de controles para la prevención e identificación de actos ilícitos. (7) Ausencia de una cultura organizacional que soporte la lucha contra las actuaciones no éticas (8) Desconocimiento del ambiente ético en la compañía (9) Desconocimiento y/o falta de lineamientos de buen gobierno</p> <p>Consecuencias: Sobrecostos, impacto en imagen y reputación, investigaciones por parte de entes de control, Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.</p>	Intermedio	Monitorear el desempeño ético y de cumplimiento (LAFT, corrupción y fraude) de la organización, la gestión de denuncias recibidas en línea ética y los asuntos relevantes de control interno, para esto, el Oficial de Cumplimiento presenta al Comité de Auditoría de JD o mecanismo de gobierno asignado el inventario de casos éticos, la gestión realizada en su verificación, los casos corroborados, las acciones pertinentes que se desarrollan al interior de la compañía, oportunidades en procesos a nivel de control, asuntos relevantes de control interno e informa el resultado de los reportes de control y cumplimiento para revisión, y recomendación de modificaciones correspondientes en caso que aplique.	Trimestral	Manual	Detectivo	Intermedio	
207	ELR1.1	Actividades de Control	<p>Direccionamiento incorrecto y/o toma de decisiones por parte de la alta administración no alineadas a los intereses de los accionistas y estrategia de la compañía</p> <p>Causas:</p> <p>(1). Miembros de la Junta Directiva con debilidades y/o carencias de conocimiento, competencias y experiencia requeridas para cumplir con las funciones y responsabilidades (2). Ausencia o desconocimiento de las políticas, manuales y procedimientos para autorizar y aprobar transacciones u operaciones del negocio. (3). Toma de decisiones sin surtir las instancias de aprobación requeridas o desalineadas a las necesidades del negocio</p> <p>Consecuencias: (1). Pérdida de confianza y credibilidad de los grupos de interés (2). Pérdidas económicas</p>	Intermedio	Verificar la adecuada independencia y evaluación de los miembros de la Junta Directiva a través de la revisión de: (i) evaluación cualitativa de junta directiva, (ii) compromiso con el cumplimiento del marco ético de Ocenasa - Pacto de transparencia Junta Directiva, diligenciados anualmente por los miembros de Junta, en caso de identificar inconsistencias y/o observaciones se definirá el plan de acción	Anual	Manual	Preventivo	Medio	

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
208	ELR3.1	Entorno de Control	<p>Conductas, comportamientos y decisiones de cualquier funcionario (Alta dirección, empleado y/o contratista) contrarios a lo establecido en la normativa jurídica, las disposiciones estatutarias, los principios y valores de la compañía o su inoportuna o inadecuada gestión</p> <p>Causas:            (1) Retraso en identificación y gestión de conflictos de interés al interior de la compañía            (2) Desconocimiento, ausencia o incumplimiento de lineamientos y/o normas de conducta, transparencia y ética            (3) Retraso en identificación y gestión de eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de activos y financiación del terrorismo y violación a la ley FCPA por parte de funcionarios            (4) Retraso en identificación y ejecución de programas de prevención de riesgos de cumplimiento            (5) Ausencia o falta de rigurosidad de los programas de cumplimiento de los contratistas y funcionarios            (6) Falta de controles para la prevención e identificación de actos ilícitos.            (7) Ausencia de una cultura organizacional que soporte la lucha contra las actuaciones no éticas            (8) Desconocimiento del ambiente ético en la compañía            (9) Desconocimiento y/o falta de lineamientos de buen gobierno</p> <p>Consecuencias: Sobrecostos, impacto en imagen y reputación, investigaciones por parte de entes de control, Impacto en la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad y del Estado, afectando los recursos públicos y de la compañía, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.</p>	Intermedio	Aprobar el código de ética y conducta corporativo, así como sus modificaciones o actualizaciones, de acuerdo los lineamientos Corporativos, las mejores prácticas y disposiciones de ley. Este código define los principios de actuación de los funcionarios, miembros de juntas directivas, todas las personas naturales o jurídicas que tengan relación con la compañía. Este código de ética y conducta es divulgado a los funcionarios, proveedores, contratistas y aliados de la compañía.	Eventual	Manual	Preventivo	Intermedio
209	ELR1.3	Entorno de Control	<p>Debilidades en la ejecución de transacciones y/o operaciones del negocio con proveedores, contratistas y aliados</p> <p>Causas            (1). Asignación inadecuada de niveles de autoridad y responsabilidad            (2). Ausencia o desconocimiento de las políticas, manuales y procedimientos para autorizar y aprobar transacciones u operaciones del negocio.            (3). Falta de claridad en roles, responsabilidades y funciones.</p> <p>Consecuencias:            (1). Pérdidas económicas            (2) Afectación del relacionamiento con los grupos de interés            (3) Impacto en la imagen y reputación            (4) Reprocesos</p>	Intermedio	Actualizar y aprobar los lineamientos y procedimientos bajo los cuales se tramitan y se celebran tanto los procesos de selección de contratistas, proveedores, contratos y convenios que Ocesa requiera para el desarrollo de su objeto social, así como establecer los roles y responsabilidades asociados a la gestión técnico administrativa de estos y definir la forma en la cual debe medirse el desempeño de los contratistas y aliados. La revisión del documento se realizará de acuerdo a lo definido en el Instructivo Normalización, aprobación y publicación de documentos GDI-INS-006 V1	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
210	ELR1.1	Entorno de Control	<p>Direccionamiento incorrecto y/o toma de decisiones por parte de la alta administración no alineadas a los intereses de los accionistas y estrategia de la compañía</p> <p>Causas:            (1). Miembros de la Junta Directiva con debilidades y/o carencias de conocimiento, competencias y experiencia requeridas para cumplir con las funciones y responsabilidades            (2). Ausencia o desconocimiento de las políticas, manuales y procedimientos para autorizar y aprobar transacciones u operaciones del negocio.            (3). Toma de decisiones sin surtir las instancias de aprobación requeridas o desalineadas a las necesidades del negocio</p> <p>Consecuencias: (1). Pérdida de confianza y credibilidad de los grupos de interés (2). Pérdidas económicas</p>	Intermedio	Evaluar las Estrategias de Abastecimiento teniendo en cuenta los montos relacionados en la Ficha Técnica del Comité Consultivo de Abastecimiento. Para esto, se evalúan las estrategias y adjudicaciones que por su valor son de competencia del Comité. Los gerentes, jefes o líderes técnicos presentan los comentarios técnicos a cada uno de los temas tratados, recomiendan las acciones a seguir en los procesos de su área, presentan las aclaraciones correspondientes y el soporte en relación con los procesos de su responsabilidad. Los miembros principales del comité evalúan los temas que se presenten de acuerdo a cada proceso, en caso de identificar oportunidades de mejora en las estrategias propuestas, se identifican acciones para incluir en los procesos revisados.	Mensual	Manual	Preventivo	Medio
211	ELR1.3	Entorno de Control	<p>Debilidades en la ejecución de transacciones y/o operaciones del negocio con proveedores, contratistas y aliados</p> <p>Causas            (1). Asignación inadecuada de niveles de autoridad y responsabilidad            (2). Ausencia o desconocimiento de las políticas, manuales y procedimientos para autorizar y aprobar transacciones u operaciones del negocio.            (3). Falta de claridad en roles, responsabilidades y funciones.</p> <p>Consecuencias:            (1). Pérdidas económicas            (2) Afectación del relacionamiento con los grupos de interés            (3) Impacto en la imagen y reputación            (4) Reprocesos</p>	Intermedio	Aprobar, revisar y ajustar las estrategias de liberación, para esto cada vez que se presenten cambios en la estructura organizacional que impacten roles con apropiaciones presupuestales, el Jefe de Desarrollo y Soporte Abastecimiento revisa la definición de niveles de aprobación respecto de los montos-cargos validando que la estrategia de liberación corresponda con el tipo de estructura donde se efectúa el cambio.  Los niveles de aprobación son definidos por el Director de Abastecimiento en línea con la Matriz de Aprobaciones revisada con Capacidad Organizacional.	Eventual	Manual Dependiente de TI	Preventivo	Medio
212	ELR1.1	Entorno de Control	<p>Direccionamiento incorrecto y/o toma de decisiones por parte de la alta administración no alineadas a los intereses de los accionistas y estrategia de la compañía</p> <p>Causas:            (1). Miembros de la Junta Directiva con debilidades y/o carencias de conocimiento, competencias y experiencia requeridas para cumplir con las funciones y responsabilidades            (2). Ausencia o desconocimiento de las políticas, manuales y procedimientos para autorizar y aprobar transacciones u operaciones del negocio.            (3). Toma de decisiones sin surtir las instancias de aprobación requeridas o desalineadas a las necesidades del negocio</p> <p>Consecuencias: (1). Pérdida de confianza y credibilidad de los grupos de interés (2). Pérdidas económicas</p>	Intermedio	Direccionar estratégicamente, efectuar seguimiento sistemático, aprobar decisiones de la compañía y recomendar mejoras y retos para asegurar la sostenibilidad y generación de valor a la compañía, según los lineamientos incluidos en los comités implementados en Ocesa, código de buen gobierno corporativo, código de ética y conducta empresarial y políticas internas	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
213	ELR1.5	Entorno de Control	<p>Aprobar proyectos o nuevos negocios que no estén alineados con la estrategia de la organización y/o planeación financiera del grupo empresarial.</p> <p>Causas:            (1) Implementación de estrategias comerciales o inversión sin surtir las instancias de aprobación requeridas o desalineadas a las necesidades del negocio            (2). Falta de claridad en roles, responsabilidades y funciones.            (3). Desconocimiento o ausencia de lineamientos, políticas, manuales y procedimientos</p> <p>Consecuencias: Pérdidas económicas            (2) Afectación del relacionamiento con los grupos de interés</p>	Intermedio	Aprobar estrategias de inversión, para esto el comité de Proyectos de inversión valida los lineamientos y criterios frente a la estructuración de oportunidades de inversión, la continuidad y priorización de oportunidades y casos de negocio identificados en la organización; contruidos por las Gerencias funcionales, estas iniciativas las consolida la Gerencia de Finanzas Corporativas y se presentan al comité.  En este comité se toman las siguientes decisiones (en caso que aplique): (a). Aprobar estrategia comercial y de negociación para iniciativas/oportunidades de negocio. (b). Aprobar lineamientos de valoración de oportunidades de inversión y nuevos negocios. (c). Aprobar modificaciones sobre la gestión de negocios existentes.	Mensual	Manual	Preventivo	Bajo
214	ELR3.4	Actividades de Control	<p>Incumplimiento de la estrategia de la compañía</p> <p>Causas:            (1) Fallas en el proceso de medición, reporte y gestión del desempeño y retroalimentación            (2). Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación del presupuesto.            (3) Falta de oportunidad en la emisión de alertas de desviación a la promesa de valor de los proyectos</p> <p>Consecuencias: (1) Pérdidas económicas y (2) Reputacionales afectando los grupos de interés.</p>	Intermedio	Monitorear los objetivos e indicadores del TBG que contempla el seguimiento de la ejecución presupuestal y de HSE, así como el avance e impacto de las iniciativas estratégicas y/o proyectos del portafolio de inversiones asociados a los objetivos y seguimiento a la gestión de los riesgos relacionados, con el fin de generar las alertas y efectuar recomendaciones que apoyen el cumplimiento del Marco Estratégico de Ocesa y el grupo empresarial y la adopción de acciones de intervención frente a desviaciones en los resultados esperados. El TBG es enviado a Comité de Auditoría para su seguimiento. Se presenta el cierre anual de TBG en Comité de Auditoría, para su respectiva aprobación, como instancia de Gobierno designada para tal fin. Esta aprobación debe constar en el acta del Comité de Auditoría en el cual el TBG correspondiente sea presentado y aprobado, con el fin de asegurar el cierre del seguimiento integral, comunicación y aprobación de los resultados de la compañía.	Trimestral	Manual	Preventivo	Medio
215	ELR1.6	Entorno de Control	<p>Reportar Estados financieros con errores o inconsistencias</p> <p>Causas            (1). Desconocimiento y/o ausencia de lineamientos contables            (2). Aplicación de normatividad desactualizada            Consecuencias: Sanciones por parte de los entes de control y pérdida de confianza del inversionista.</p>	Medio	Aprobar y divulgar los lineamientos contables para fines locales y de reporte al exterior en Ocesa, así como los cambios que se realicen en éstas derivados de la actualización periódica y oportuna de la normatividad o aquellas situaciones que generen un cambio en lineamientos contables tales como directrices de la alta gerencia.	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo
216	ELR3.5	Actividades de Control	<p>Inadecuada formulación presupuestal</p> <p>(1). Errores en los supuestos de la proyección            (2). Toma de decisiones sin surtir las instancias de aprobación requeridas o desalineadas a las necesidades del negocio</p> <p>Consecuencias: sobre o su estimación del presupuesto, afectación del flujo de caja</p>	Intermedio	Aprobar la propuesta de portafolio de inversiones y el presupuesto de ingresos, costos y gastos incluyendo los cambios aprobados. La Gerencia de Finanzas Corporativas presenta la propuesta del Presupuesto al Comité Directivo para su revisión, una vez queden incluidas las recomendaciones en caso de aplicar, la administración de la compañía presenta a Junta Directiva la propuesta final. Las modificaciones al portafolio de inversiones son enviadas a Junta Directiva previa aprobación del Comité de Proyectos de Inversión	Anual	Manual	Preventivo	Medio



Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
217	ELR1.7	Entorno de Control	Estructura organizacional y directrices de talento humano desalineadas con las necesidades empresariales Causas: (1) Toma de decisiones sin surtir las instancias de aprobación requeridas o desalineadas a las necesidades del negocio (2) Ausencia de políticas y lineamientos de talento humano Causas: (1). Pérdida de talento clave, (2). Imposibilidad en la atracción y contratación de las competencia requeridas en el negocio (3). Estructura de compensación no competitiva en el mercado Consecuencias: Incumplimiento de los objetivos de la organización, reprocesos, fuga de información , pérdida de curva de aprendizaje	Medio	Aprobar los lineamientos del sistema de compensación, para esto, la Dirección de Organización y Talento tiene en cuenta los lineamientos del grupo empresarial (posicionamiento salarial, reconocimiento de compensación variable, incrementos y nuevos beneficios) que debe proponer y adoptar Ocesa para su personal previo a la aprobación de Junta Directiva	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo
218	ELR1.7	Entorno de Control	Estructura organizacional y directrices de talento humano desalineadas con las necesidades empresariales Causas: (1) Toma de decisiones sin surtir las instancias de aprobación requeridas o desalineadas a las necesidades del negocio (2) Ausencia de políticas y lineamientos de talento humano Causas: (1). Pérdida de talento clave, (2). Imposibilidad en la atracción y contratación de las competencia requeridas en el negocio (3). Estructura de compensación no competitiva en el mercado Consecuencias: Incumplimiento de los objetivos de la organización, reprocesos, fuga de información , pérdida de curva de aprendizaje	Medio	Revisar y aprobar las directrices y actualizaciones relacionadas con la Gestión del Talento Humano en Ocesa que incluye: Selección, Aprendizaje, Desarrollo y Desempeño en caso que aplique por la estrategia definida.	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo
219	ELR1.7	Entorno de Control	Estructura organizacional y directrices de talento humano desalineadas con las necesidades empresariales Causas: (1) Toma de decisiones sin surtir las instancias de aprobación requeridas o desalineadas a las necesidades del negocio (2) Ausencia de políticas y lineamientos de talento humano Causas: (1). Pérdida de talento clave, (2). Imposibilidad en la atracción y contratación de las competencia requeridas en el negocio (3). Estructura de compensación no competitiva en el mercado Consecuencias: Incumplimiento de los objetivos de la organización, reprocesos, fuga de información , pérdida de curva de aprendizaje	Medio	Aprobar las modificaciones a la estructura de primer, segundo nivel de la Compañía y ampliación de planta en caso de requerirse mediante la firma del acta de aprobación de modificaciones de junta, de acuerdo con las recomendaciones del análisis de la Dirección de Organización y Talento.	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo
220	ELR4.1	Información y Comunicación	Actualización, aprobación, publicación, pérdida, hurto, divulgación, modificación, y/o uso no autorizado o inadecuado de la información Causa: (1). Ausencia o desconocimiento de lineamientos o directrices para la aprobación y publicación de la información (2) Ausencia o desconocimiento de lineamientos o directrices para el uso del hojas electrónicas (3). Amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales Consecuencias: fallas en los procesos, toma decisiones equivocadas y sanciones o no conformidades por parte de los entes de control o por incumplimiento de las leyes vigentes, sobre costos.	Intermedio	Establecer y aprobar los lineamientos y guías para el uso y custodia de las hojas electrónicas categorizadas como sensibles.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
221	ELR4.1	Información y Comunicación	Actualización, aprobación, publicación, pérdida, hurto, divulgación, modificación, y/o uso no autorizado o inadecuado de la información Causa: (1). Ausencia o desconocimiento de lineamientos o directrices para la aprobación y publicación de la información (2) Ausencia o desconocimiento de lineamientos o directrices para el uso del hojas electrónicas (3). Amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales Consecuencias: fallas en los procesos, toma decisiones equivocadas y sanciones o no conformidades por parte de los entes de control o por incumplimiento de las leyes vigentes, sobre costos.	Intermedio	Aprobar los lineamientos relacionados a gestión de información, para contribuir al control y administración adecuada de la información de Ocesa, permitiendo su disponibilidad, confiabilidad, seguridad, uso y preservación durante su ciclo de vida , para esto, la Gerente de Capacidad Organizacional emite los lineamientos para la actualización, aprobación y publicación de documentos (políticas, reglamentos, códigos, estándar, manuales de gestión y de procesos, metodologías, instructivos, glosarios, formatos entre otros ), permitiendo su disponibilidad, confiabilidad, uso y preservación, el Director de Organización y talento aprueba estos lineamientos para cargarlos en intranet.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
222	ELR4.2	Información y Comunicación	Comunicación de Ocesa (interna y externa) inadecuada y/o desarticulada debido a (1). Desconocimiento y/o ausencia de lineamientos respecto a la clasificación y manejo de la información y marca (2). Uso inadecuado de los componentes y patrones de la marca (3). Ausencia de direccionamiento en situaciones sensible y/o de crisis (4) Desarticulación de comunicación interna o externa en el manejo adecuado de la marca entre procesos y gerencia de comunicaciones Consecuencia: Afectación de la imagen y reputación (credibilidad, buen nombre, confianza de grupos de interés) de Ocesa	Intermedio	Aprobar y actualizar los lineamientos para el manejo de la información pública, el manejo de información a accionistas e inversionistas y la clasificación y manejo de información Relevante y no Relevante en Ocesa y los cambios realizados a estos, de acuerdo a las directrices de la Dirección Legal, mejores prácticas y estándares, así como las recomendaciones del grupo Corporativo. El anexo de caracterización de información es elaborado por Ecopetrol.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
223	ELR4.2	Información y Comunicación	Comunicación de Ocesa (interna y externa) inadecuada y/o desarticulada debido a (1). Desconocimiento y/o ausencia de lineamientos respecto a la clasificación y manejo de la información y marca (2). Uso inadecuado de los componentes y patrones de la marca (3). Ausencia de direccionamiento en situaciones sensible y/o de crisis (4) Desarticulación de comunicación interna o externa en el manejo adecuado de la marca entre procesos y gerencia de comunicaciones Consecuencia: Afectación de la imagen y reputación (credibilidad, buen nombre, confianza de grupos de interés) de Ocesa	Intermedio	Establecer, aprobar y divulgar los lineamientos que acote la iniciativas en donde se aplica la marca, imágenes y/o logos distintivos de Ocesa así como las especificaciones y patrones de implementación.	Eventual	Manual	Preventivo	Medio
224	ELR4.2	Información y Comunicación	Comunicación de Ocesa (interna y externa) inadecuada y/o desarticulada debido a (1). Desconocimiento y/o ausencia de lineamientos respecto a la clasificación y manejo de la información y marca (2). Uso inadecuado de los componentes y patrones de la marca (3). Ausencia de direccionamiento en situaciones sensible y/o de crisis (4) Desarticulación de comunicación interna o externa en el manejo adecuado de la marca entre procesos y gerencia de comunicaciones Consecuencia: Afectación de la imagen y reputación (credibilidad, buen nombre, confianza de grupos de interés) de Ocesa	Intermedio	Establecer y aprobar los protocolos de comunicación para enfrentar situaciones sensibles y/o crisis y/o neutralizar cualquier escenario de crisis	Anual	Manual	Preventivo	Medio
225	ELR5.1	Monitoreo	Errores en la implementación y gestión del control interno en la compañía Causas: (1). Bajo nivel de conciencia del control interno (2). Desconocimiento o ausencia de lineamiento, marco normativo, regulatorio y corporativo (3). Inopertura o errónea implementación identificación de los controles (4). Ausencia de monitoreos preventivos o evaluación de controles Consecuencias: Fallas en los procesos, toma decisiones equivocadas y sanciones o no conformidades por parte de los entes de control o por incumplimiento de las leyes vigentes	Intermedio	Revisar la eficacia y efectividad de los controles, para esto se evalúa el diseño y operatividad de los controles de la compañía de acuerdo a la periodicidad definida, en caso de identificar desviaciones o excepciones se define e implementa el plan de remediación	Anual	Manual	Detectivo	Medio

Identificación del Riesgo				Valoración	Mitigación				Valoración
No.	Id	Proceso	Descripción del Riesgo	Nivel riesgo inherente	Controles / Acciones de Tratamiento	Frecuencia	Clase	Tipo	Nivel riesgo residual
226	ELR5.2	Monitoreo	Desviaciones de gestión no subsanadas en los procesos de la compañía Causas: (1). Inadecuado e inoportuno seguimiento de los asuntos identificados por auditores internos y/o externos (2).Desconocimiento de la Alta Dirección de los asuntos identificados Consecuencias: Fallas en los procesos, toma decisiones equivocadas y sanciones o no conformidades por parte de los entes de control o por incumplimiento de las leyes vigentes	Medio	Revisar los resultados de auditorías internas ejecutadas de acuerdo al Plan General de Auditoría PGA y/o el cumplimiento de los planes de mejoramiento de acuerdo con la Norma 2500 - Seguimiento del Progreso - Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPPA) presentadas por la Dirección de Auditoría Interna y acordadas previamente con el dueño del proceso	Trimestral	Manual	Detectivo	Bajo
227	ELR1.2	Entorno de Control	Debilidades en la gestión de Auditoría Interna Causas: (1) Falta de un marco de acción que establezca los lineamientos de la función de DAI (2) Fallas en el enfoque o priorización de actividades de la función de auditoría Consecuencias: (1) Sobrecostos (2) Reprocesos (3) Impacto imagen y reputación (4) Ausencias o demoras en la detección de asuntos relacionados con la gestión y cumplimiento de los objetivos empresariales y de negocio.	Medio	El Comité de Auditoría de la Junta Directiva, revisa anualmente si existe la necesidad de actualizar el Estatuto de Auditoría Interna de acuerdo con la propuesta del Director de Auditoría Interna. Si se define que existe necesidad de actualizarlo, se presentará el cambio en el próximo comité para someterlo a aprobación.  El Estatuto de Auditoría Interna establece la misión, alcance, roles y responsabilidades de la función de auditoría interna, así como los roles y responsabilidades del Comité de Auditoría Interna de la Junta Directiva.	Anual	Manual	Preventivo	Bajo
228	ELR1.2	Entorno de Control	Debilidades en la gestión de Auditoría Interna Causas: (1) Falta de un marco de acción que establezca los lineamientos de la función de DAI (2) Fallas en el enfoque o priorización de actividades de la función de auditoría Consecuencias: (1) Sobrecostos (2) Reprocesos (3) Impacto imagen y reputación (4) Ausencias o demoras en la detección de asuntos relacionados con la gestión y cumplimiento de los objetivos empresariales y de negocio.	Medio	Aprobar el Plan General Anual de Auditoría Interna y todas sus modificaciones de acuerdo con la propuesta y justificaciones presentadas por la Dirección de Auditoría Interna.	Eventual	Manual	Preventivo	Bajo
229	ELR5.2	Monitoreo	Desviaciones de gestión no subsanadas en los procesos de la compañía Causas: (1). Inadecuado e inoportuno seguimiento de los asuntos identificados por auditores internos y/o externos (2).Desconocimiento de la Alta Dirección de los asuntos identificados Consecuencias: Fallas en los procesos, toma decisiones equivocadas y sanciones o no conformidades por parte de los entes de control o por incumplimiento de las leyes vigentes	Medio	Monitorear el cumplimiento de los planes de acción enfocados a cerrar las brechas identificadas de los controles detectadas por los esquemas de monitoreo (autoevaluación, certificación, esquema de monitoreo preventivo, pruebas de la gerencia, auditorías externas),mediante el seguimiento con responsables del cierre de cada plan	Trimestral	Manual	Detectivo	Bajo
230	ELR2.1	Administración de riesgos	Debilidades en la definición de la estrategia de la compañía (1). Errores en los supuesto subyacentes de los objetivos (2). Falta de análisis de la competencia (DOFA, Análisis de mercado, estrategia competitiva) (3). Implementar objetivos desalineados a la estrategia de la compañía Consecuencias: Pérdidas económicas e impacto reputacional en el mercado	Intermedio	Aprobar los objetivos estratégicos y TBG de OCENSA, para esto, la Gerencia de Estrategia y Crecimiento emite propuesta de objetivos y TBG al Comité Directivo y posterior presentación de la administración de la compañía a Junta Directiva para aprobación, una vez queden incluidas las recomendaciones del comité en caso de aplicar.  Esta propuesta es realizada mediante formulación de lineamientos estratégicos y alineación con el grupo empresarial Ecopetrol	Anual	Manual	Preventivo	Medio
231	ELR2.2	Administración de riesgos	Inadecuada gestión de los riesgos operativos y empresariales a los que se expone la organización Causa (1). Desactualización de manuales, políticas o procedimientos del proceso de gestión de riesgos y control interno (2) Obsolescencia de riesgos y mitigantes que no respondan a las necesidades del riesgo y alertas del negocio (3) Valoración inadecuada sin tener en cuenta el entorno o cambios en las variables (4). Desconocimiento de riesgos empresariales por parte de líderes y ejecutores de mitigantes asociados a los riesgos (5). Construir el mapa de riesgo empresarial sin revisiones y aprobaciones de líderes y ejecutores (6) Inoportunidad en la generación e identificación de alertas o desviaciones en la gestión de riesgos empresariales Consecuencias: 1.Afectación del control interno de la Organización, 2.Sobrecostos 3. Impacto en imagen y reputación 4.Pérdida de oportunidad de nuevos negocios	Intermedio	Aprobar el mapa de riesgos estratégicos para la compañía teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la organización y posterior divulgación a toda la compañía	Anual	Manual	Preventivo	Medio
232	ELR2.2	Administración de riesgos	Inadecuada gestión de los riesgos operativos y empresariales a los que se expone la organización Causa (1). Desactualización de manuales, políticas o procedimientos del proceso de gestión de riesgos y control interno (2) Obsolescencia de riesgos y mitigantes que no respondan a las necesidades del riesgo y alertas del negocio (3) Valoración inadecuada sin tener en cuenta el entorno o cambios en las variables (4). Desconocimiento de riesgos empresariales por parte de líderes y ejecutores de mitigantes asociados a los riesgos (5). Construir el mapa de riesgo empresarial sin revisiones y aprobaciones de líderes y ejecutores (6) Inoportunidad en la generación e identificación de alertas o desviaciones en la gestión de riesgos empresariales Consecuencias: 1.Afectación del control interno de la Organización, 2.Sobrecostos 3. Impacto en imagen y reputación 4.Pérdida de oportunidad de nuevos negocios	Intermedio	Monitorear el comportamiento y alertas de los riesgos estratégicos mediante el seguimiento a los indicadores claves de riesgo empresarial, riesgos materializados y acciones de tratamiento	Mensual	Manual	Preventivo	Medio
233	ELR2.2	Administración de riesgos	Inadecuada gestión de los riesgos operativos y empresariales a los que se expone la organización Causa (1). Desactualización de manuales, políticas o procedimientos del proceso de gestión de riesgos y control interno (2) Obsolescencia de riesgos y mitigantes que no respondan a las necesidades del riesgo y alertas del negocio (3) Valoración inadecuada sin tener en cuenta el entorno o cambios en las variables (4). Desconocimiento de riesgos empresariales por parte de líderes y ejecutores de mitigantes asociados a los riesgos (5). Construir el mapa de riesgo empresarial sin revisiones y aprobaciones de líderes y ejecutores (6) Inoportunidad en la generación e identificación de alertas o desviaciones en la gestión de riesgos empresariales Consecuencias: 1.Afectación del control interno de la Organización, 2.Sobrecostos 3. Impacto en imagen y reputación 4.Pérdida de oportunidad de nuevos negocios	Intermedio	Actualizar y aprobar la metodología, lineamientos y directrices para gestión de los riesgos y control interno	Eventual	Manual	Preventivo	Medio

