

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Base de datos de Contraparte e informe de contraparte	Base de datos de Contraparte e informe de contraparte	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Certificacion eKOGUI	Documento que contiene Certificacion eKOGUI	ESPAÑOL	eKOGUI	Digital	Documentos de texto
Certificación general anti fraude- anti soborno	Comunicado que una vez se reciben las certificaciones por cada dirección se consolidan y se elabora una certificación general. Si existen casos reportados se de abrir y gestionar una investigación tal y como se realiza para el reporte de operaciones sospechosas (Ítem 19)	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Certificado de transmision de informacion SIRECI	Una vez validados los planes de mejoramiento por parte de ECP se cargan en la plataforma SIRECI	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Cuadro de seguimiento y soportes de ejecucion del PACC	Documento que contiene el Cuadro de seguimiento y soportes de ejecucion del PACC	ESPAÑOL	Pagina Web	Digital	Documentos de texto
Formato de Autoevaluacion sistema de control Interno	Informe que contiene todos los reportes aprobados se consolida la información	ESPAÑOL	Microsoft Office/Forms Fileserver	Digital	Hoja de calculo
Formatos diligenciados	Comunicado que una vez se reciben las certificaciones por cada dirección se consolidan y se elabora una certificación general. Si existen casos reportados se de abrir y gestionar una investigación tal y como se realiza para el reporte de operaciones sospechosas (Ítem 19)	ESPAÑOL	eKOGUI	Digital	Documentos de texto
Informe consolidado con firma de Presidente	Informe que consolida un documento definitivo con todas las respuestas a los requerimientos y se envía para firma del presidente	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informe de investigación	Informe con la información de la denuncia y se inicia la documentación de la investigación.	ESPAÑOL	NAVEX	Digital	Documentos de texto
Informes de Ejecución	Informe que una vez definido el plan de trabajo se realiza seguimiento mensual	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Matrices de riesgo (evaluadas,actualizadas y con resultados)	Documento que contiene Pruebas a la gerencia: Las pruebas a la gerencia se realizan a través de un tercero, que es el responsable de evaluar el diseño de los riesgos y controles de los procesos.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Matriz Consolidada con planes de remediación	Documento que contiene de acuerdo a la evaluación realizada por el tercero y los hallazgos evidenciados, el líder de proceso debe definir los planes de remediación.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Matriz de riesgo actualizada	Documento que contiene la validación de los riesgos, se determina si es necesario realizar ajustes a la matriz, en caso que no se identifiquen nuevos riesgos o actualización de las matrices, el proceso pasa a la etapa de seguimiento y control.	ESPAÑOL	File Server /SharePoint	Digital	Documentos de texto
Matriz de riesgos empresariales (con acciones de tratamiento y KRI's definidos)	Docmento en el se condensan la matriz de riesgo actualizada, valorada con acciones tratamiento y KRI's definidos	ESPAÑOL	File Server /SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Matriz de valoración fallas de control	Docuemnto que contiene las deficiencias identificadas producto de aplicar la metodología ECP se valoran las fallas de control	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Matriz de valoración fallas de control y certificación Sox	Documento que contiene el consolidado de la valoración se incluye dentro de la certificación SOX.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Matriz SOCD actualizada	Documento que según los planes de remediación y la actualización de las matrices de riesgo de cada proceso se evalúa la eficacia operativa de los planes de remediación.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Plan anticorrupción y atención al ciudadano PACC	Plan anticorrupción y atención al ciudadano: Teniendo como base el plan de la vigencia anterior, se elabora el PACC del año en curso.	ESPAÑOL	Pagina Web	Digital	Documentos de texto
Plan de Auditoria Contraloria	Anualmente se recibe la comunicación oficial de la Contraloría, notificando la auditoria y su correspondiente alcance, lo que genera que se deba notificar a la organización fechas y alcance del plan de la contraloria	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plan de remediacion	Plan donde el lider de proceso define la remediacion que le dara a la los hallazgos encontrados	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Plan de trabajo normatividad aplicable	Plan que contiene los cambios en la normatividad	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Planes de mejoramiento	Plan para los hallazgos se define el plan de acción que remedie la causa raíz	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Registro de socializacion	Registro de divulgación o socialización a los equipos correspondientes de acuerdo a cada proceso	ESPAÑOL	File Server /SharePoint	Digital	Documentos de texto
Registro Unico de Evidencias RUE	Registro Unico de Evidencias RUE	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Registros de socialización Seguimiento y control	Registro en el que se evidencia la socialización de los riesgos aprobados por parte de la Junta Directiva o CAJD.	ESPAÑOL	File Server /SharePoint	Digital	Formulario
Reporte aprobado por dirección	Reporte de riesgos materializados de cada dirección son revisados en el comité Directivo	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Reporte consolidado y evidencias	Documento que consolida el seguimiento, se consolida el avance, las evidencias de cumplimiento de las acciones de tratamiento definidas para los riesgos y se generar el reporte	ESPAÑOL	File Server /SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Reporte de KRI's	Reporte que consolida la información por dirección para generar el reporte de autoevaluación del Sistema de Control Interno.	ESPAÑOL	File Server /SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de operaciones UIAF	Reporte que consolida las operaciones sospechosas o inusuales ante UIAF, revision en SAP de soportes de pago, solicitud de informacion asociada al proveedor de pago	ESPAÑOL	UIAF	Digital	Documentos de texto
Reporte de pagos en efectivo, Reporte de operaciones sospechosas o inusuales	Reporte que consolida las operaciones sospechosas o inusuales ante UIAF, revision en SAP de soportes de pago, solicitud de informacion asociada al proveedor de pago	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Reporte de seguimiento y comportamiento indicadores	Documento que contiene el seguimiento y control de este proceso está basado en el seguimiento a los riesgos empresariales y de proceso, riesgos materializados, pruebas a la gerencia y la gestión asociada a la Revisoría Fiscal.	ESPAÑOL	File Server /SharePoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte del seguimiento y de los nuevos riesgos materializados del periodo	Documento que contiene el reporte que mensualmente los líderes de proceso notifican al área de riesgos los riesgos materializados de cada uno de sus procesos a cargo	ESPAÑOL	File Server /SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte eKOGUI/Correo solicitud	Comunicado que una vez se reciben las certificaciones por cada dirección se consolidan y se elabora una certificación general. Si existen casos reportados se de abrir y gestionar una investigación tal y como se realiza para el reporte de operaciones sospechosas (Ítem 19)	ESPAÑOL	eKOGUI	Digital	Documentos de texto
Reporte investigación	Reporte que consolida las operaciones sospechosas o inusuales ante UIAF, revision en SAP de soportes de pago, solicitud de informacion asociada al proveedor de pago	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Reporte KRI	Reporte de cumplimiento y comportamiento de KRI's, el cual va dirigido al Comité Directivo.	ESPAÑOL	File Server /SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Reporte Socd con hallazgos	Documento que contiene aquellos procesos que tienen asociados riesgos financieros. Se evalúa el diseño y operatividad de los riesgos y controles.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Respuesta a denunciante Respuesta a denunciante	Documento que ocntiene	ESPAÑOL	NAVEX	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Revisión en SAP de soportes de pagos priorizados cuando aplique	Reporte que consolida las operaciones sospechosas o inusuales ante UIAF, revision en SAP de soportes de pago, solicitud de informacion asociada al proveedor de pago	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Sistema NAVEX	Sistema en que se registra las denuncias asignadas de ECP	ESPAÑOL	NAVEX	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION COMERCIAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Acta de entrega formal del acuerdo	Documento que contiene el acuerdo con el cliente según corresponda	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Acta de finalizacion Acta liquidacion	Documentos que se realizan al momento de la liquidación con el apoyo del área legal	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Acta de Junta Directiva	La información se archiva en la carpeta compartida del caso de negocios	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Acta del comité de Proyectos y Negocios.	La información se archiva en la carpeta compartida del caso de negocios	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Acuerdo, contrato, otrosí u otros firmado por las partes	Documento que contiene el acuerdo con el cliente según corresponda	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Balance volumétrico	Documento que contiene la información de proyección volumétrica a las áreas involucradas y/o solicitantes	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Calculo de costos y volúmenes	Documento en donde se calculan los costos y volúmenes con base en la información entregada	ESPAÑOL	Microsoft Teams	Digital	Hoja de calculo
Carta de radicación con anexos	Expediente con el cálculo de tarifa aprobado por la Junta Directiva	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION COMERCIAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Carta Remisoria	Documento que contiene la certificación dirigida al ministerio	ESPAÑOL	Microsoft Teams	Digital	Documentos de texto
Certificado de Revisoría Fiscal	Documento que la revisoría fiscal emite dando conformidad al informe de CAPEX y OPEX	ESPAÑOL	Microsoft Teams	Digital	Documentos de texto
Contrato / acuerdo (Conceptos tributarios, operativos y condiciones generales)	Contrato que establecer el medio ya sea un contrato, otrosí u otro teniendo en cuenta los aspectos técnicos y legales	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Correo de Publicación en BTO	Documento que se socializa a los clientes a través de BTO y correo electrónico las condiciones monetarias	ESPAÑOL	Microsoft Teams	Digital	Hoja de calculo
Documento a Publicar en Boletín del Transportador por Oleoducto (BTO)	Documento que contiene las tarifas negociadas y aprobadas son publicadas en el BTO de Ocesa	ESPAÑOL	Página Web	Digital	Hoja de calculo
Documento contractual (Acuerdo, contrato, otrosí u otros)	Documento que formaliza el acuerdo con el cliente según corresponda	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Expediente tarifario	Expediente y modelo tarifario con el representante del Ministerio de Minas y Energía	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Hoja de calculo
Factor actualizado (Factor Cuadrado)	Documento en donde se calcula el factor de actualización anual	ESPAÑOL	Microsoft Teams	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION COMERCIAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Formato de registro de clientes nacionales y/o internacionales firmado por el cliente y el Gerente Estrategia y Crecimiento y documentación anexa al formato.	Adjunto en SAP y Carpeta en el file server con la documentacion e informacion de creación del cliente.	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Informe anual reportados al ministerio	Informe que contiene la información sobre los reportes al ministerio	ESPAÑOL	Microsoft Teams	Digital	Documentos de texto
Informe de necesidades de clientes Recomendaciones ajuste esquema relacionamiento y fidelización	Documento que contiene la información de necesidades actuales y potenciales de acuerdo con la información de análisis de contexto nacional e internacional y generar información que permita definir acciones	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Informe de seguimiento Plan Gestión Comercial	Informe de seguimiento al cumplimiento del plan	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Hoja de calculo
Modelo de condiciones monetarias	Documento que producto del cálculo de las condiciones monetarias se entrega la propuesta para ser aprobada	ESPAÑOL	Microsoft Teams	Digital	Documentos de texto
Plan anual de gestión de tarifas (Gestion Regulatorio)	Plan en donde se consolidan todas las actividades para la gestión de tarifas	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Hoja de calculo
Plan de Gestión Comercial Anual (propuesta, aprobación)	Plan que contiene un esquema de relacionamiento y fidelización de clientes para posterior inclusión en el plan de gestión comercial	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION COMERCIAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Propuesta cálculo tarifas (Modelo Tarifario)	Documento que consolida los informes anuales y proyecciones para el posterior cálculo de la tarifa	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Hoja de calculo
Propuesta de proyección volumétrica	Documento que contiene el análisis de las capacidades se valida con Cenit-Ecopetrol para mantener la alineación del Grupo Empresarial u otros según se requiera	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Propuesta modelo de prestación del servicio	Documento que contiene la prestación del servicio (incluye facturación y postventa), reportes, evaluación y controles, modificaciones a sistemas, requerimientos o ajustes al modelo organizacional	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de verificación en listas restrictivas	Registro que contiene las listas restrictivas	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Resumen de información (TRM, IPC, CPI)	Documento que se consolida la información Macroeconómica asociada a TRM, IPC, CPI para enviar mail con resumen	ESPAÑOL	Microsoft Teams	Digital	Hoja de calculo
Zohodesk	Documento que consolida la información producto de las reuniones comerciales con los clientes, foros de industria, visitas a campo y solicitudes de clientes	ESPAÑOL	Zohodesk	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION COMERCIAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Acta de constitución de iniciativa de nuevos negocios	Documento en donde se establece el líder de la iniciativa (experto del área de nuevos negocios) y Conformar equipo multidisciplinario para la estructuración de la iniciativa	ESPAÑOL	Microsoft Office	Digital	Documentos de texto
	Documento que contiene el sponsor, líder y equipo de trabajo para formalización y desarrollo de la iniciativa	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
Acta de reunión de Comité Nuevos Negocios (inversiones)	Documento que contiene la estructuración conceptual de iniciativas de crecimiento recomendando ajustes y estableciendo acciones de mejora y aseguramiento	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
	Documento que contiene la Evaluación de la propuesta de oferta técnico-comercial, estableciendo acciones de mejora y aseguramiento	ESPAÑOL	SHP	Digital	Documentos de texto
Acuerdos de confidencialidad específicos para funcionarios que integran el equipo	Documento que contiene los acuerdos de confidencialidad para la ejecución de la iniciativa	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
Análisis de riesgos	Informe con el análisis de riesgos detallado, basado en los factores de afectación a la oportunidad previamente identificados, cuantificando con mayor exactitud probabilidades e impactos, acciones de mitigación y reservas de contingencia en conjunto con expertos asignados de las diferentes áreas.	ESPAÑOL	Teams	Digital	Hoja de calculo
Documento confirmación interés comercial iniciativa de crecimiento/Presentación estructuración conceptual iniciativa de crecimiento	Documento que contiene las iniciativas de crecimiento a nivel conceptual, en conjunto con las diferentes áreas de la organización (Operaciones, Proyectos, legal, responsabilidad integral, capacidad organizacional, entre otros).	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION COMERCIAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Documento propuesta oferta técnico-comercial	Documento que contiene la propuesta de oferta técnico - comercial para el cliente incluyendo plan de desarrollo	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
Documento y presentación estructuración detallada de iniciativa/Presentación estructuración conceptual iniciativa de crecimiento	Documento que detalla la estructuración de la iniciativa, en conjunto con las diferentes áreas de la organización (Operaciones, Proyectos, legal, responsabilidad integral, capacidad organizacional, entre otros), incluyendo generación de propuesta de oferta en caso de que aplique	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
Evaluación de viabilidad por iniciativa en curso	Informe que mediante un ejercicio multidisciplinario en conjunto con diferentes áreas como operaciones, proyectos, legal, responsabilidad integral, capacidad organizacional, entre otras, evaluar la viabilidad y alineación de las iniciativas de crecimiento inorgánicas y diversificadas, frente a la matriz de apetito de riesgos de nuevos negocios	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
Informe consolidado de iniciativas de crecimiento inorgánicas y diversificadas	Informe que contiene las potenciales oportunidades de negocio inorgánicas y diversificadas, en los mercados de actuación aprobados, en línea con el marco estratégico empresarial y al plan de negocios corporativo.	ESPAÑOL	Teams	Digital	Hoja de calculo
Modelo financiero de la iniciativa	Documento que contiene la modelación financiera de la iniciativa evaluando indicadores que permitan su evaluación	ESPAÑOL	Teams	Digital	Hoja de calculo
Resumen resultado de validaciones (Anexo de acta de junta directiva)	Documento que contiene las validaciones requeridas por parte del grupo empresarial, en el marco del gobierno corporativo establecido y realizar las consultas o validaciones pertinentes con accionistas en caso de requeridas	ESPAÑOL	Teams	Digital	Hoja de calculo
Soporte Oferta radicada	Documento que soporta la oferta al cliente	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
- Archivo de seguimiento de revisión Rev. CVC mesAÑO.xlsx(M)	Asegurar una adecuada asignación del volumen transportado para cada remitente y aferente en el período de facturación	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
1. Acta de aprobación de Junta 2. Correo de envío a Comercial para su aplicación Repositorio de la Gerencia	Presentar con oportunidad y calidad la información contable y financiera de la compañía, teniendo en cuenta los principios de la contabilidad nacional e internacional aplicable para revelar adecuadamente los estados financieros a los grupos de interés y el soporte en la toma de decisiones.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
1. Archivo de excel con la revisión del registro de los ingresos por cuenta contable vs los archivos de liquidación base de la generación de la facturación y archivo de estimados del mes. 2. Correo con ajustes enviado a Contabilidad en caso de aplicar	Presentar con oportunidad y calidad la información contable y financiera de la compañía, teniendo en cuenta los principios de la contabilidad nacional e internacional aplicable para revelar adecuadamente los estados financieros a los grupos de interés y el soporte en la toma de decisiones.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
1. Formato "Criterios de verificación inventario de acuerdo comerciales "aprobado por el Gerente Estrategia y Crecimiento y por el experto Legal 2. Inventario de acuerdos comerciales actualizado 3. Formato análisis de acuerdos comerciales para determinación de los ingresos (si aplica) 4. Lista de verificación análisis de acuerdos comerciales IFRS15 (si aplica) 5. Documentación del análisis de nuevos contratos y/o modificaciones condiciones aprobado, con los impactos contables identificados (Si aplica)	Presentar con oportunidad y calidad la información contable y financiera de la compañía, teniendo en cuenta los principios de la contabilidad nacional e internacional aplicable para revelar adecuadamente los estados financieros a los grupos de interés y el soporte en la toma de decisiones.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
1. Formato de análisis de nuevos contratos y/o modificaciones condiciones aprobado, con los impactos identificados (Si aplica)	Presentar con oportunidad y calidad la información contable y financiera de la compañía, teniendo en cuenta los principios de la contabilidad nacional e internacional aplicable para revelar adecuadamente los estados financieros a los grupos de interés y el soporte en la toma de decisiones.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
a) Pantallazo de consulta en Certifatura (revisar control interno, se propone mail con resultado de revisión) b) Pantallazo de consulta en VMS (revisar control interno) c) Mail informando a la mesa de ayuda (en caso que aplique) d) Mail de mesa de ayuda informando la inconsistencia o el paso exitoso a Certifatura, en caso de bloqueo de los documentos Factura, nota crédito o nota débito o solicitando validación de error a Certifatura. e) Solicitud a la mesa de ayuda de las modificaciones requeridas para la factura, nota crédito o nota débito con aprobación del SubGerente Comercial, autorizando el paso a productivo de las modificaciones.	Garantizar la exactitud, integridad y valuación en los servicios facturados a los clientes	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Acuerdos con clientes-correo (Conciliar recuperación con clientes)	Documento que concilia los saldos de barriles de recuperación con clientes	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Documentos de texto
Anexos facturacion	Informe generados con los anexos de facturación por cada cliente. Esta actividad es realizada por FactoBot (Robot).	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Archivo de conciliación y cruce de ingresos	Documento que Trimestralmente se debe realizar una validación que asegure que los ingresos de la Compañía obedecen a contratos o acuerdos firmados por Ocesa	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Hoja de calculo
Archivo de estimados en Excel con calculo	Documento que valida las proyecciones de los conceptos: Ajuste mensual de descargadero-Portuarios-Serv. Dilución-O&M-Transp. Agua	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Archivo de seguimiento de revisión Rev. CVC mesAÑO.xlsx(M) Aprobación del SubGerente Comercial y Negocios, realizada por correo electrónico de la CVC (M) Emisión oficial del documento (CVC) Correo de alertas sobre valores negativos en crudo combustible emitido a las direcciones de Operaciones, Estrategia y Finanzas y Servicios Corporativos. Hoja de Distribución de Volúmenes P135 del Balance para el Usuario CVC y cesiones en archivo de nominación (M), en Archivo de seguimiento de revisión Rev. CVC mesAÑO.xlsx(M) File Server Sub-Gerencia Comercial	Asegurar una adecuada asignación del volumen transportado para cada remitente y aferente en el período de facturación	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Archivo en el servidor con soportes de cada factura	Documento (factura) que una vez es aprobada por cada cliente, esta es almacenada junto con los correos de recibido.	ESPAÑOL	VMS - PROTON	Digital	Documentos de texto
Archivo en Excel con calculo	Documento que determina la diferencia entre lo estimado y la facturación teniendo en cuenta la calidad del crudo entregado por cliente.	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Hoja de calculo
Archivo en Excel con inventario Acuerdos Comerciales	Base de datos con listado de contratos y/o acuerdos comerciales	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Archivo Excel " Estimados OCENSA cierre mes. Año"(IPE) Mail de aprobación por parte del SubGerente Comercial Mail a contabilidad para el registro	Garantizar la exactitud, integridad y valuación en los servicios facturados a los clientes	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Archivo Excel con cálculos - Ajuste descargue base semestral	Documento que controlar y calcular el saldo por cliente y por contrato de los barriles de recuperación	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Documentos de texto
Archivo liquidación de facturación ; File Server Aprobación de generación de facturación Aprobación tarifa residual (cuando aplique) Aprobación en VMS ; Sistema VMS	Garantizar la exactitud, integridad y valuación en los servicios facturados a los clientes	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Archivo RESUMEN MES AÑO_Seguimiento	Informe el cual se ejecuta diariamente se realiza una revisión del reporte diario comparándolo con el resumen diario enviado. Si existen diferencias se deben ejecutar las actividades 4 y 5.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Archivo validación VALMESAÑO	Infome que se realiza una validación mensual de la razonabilidad de la valoración de los crudos, teniendo en cuenta los datos históricos, y comportamiento del mercado.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Balance mensual	Informe del M+1 con base en la revisión de las cifras se genera el balance mensual del mes M.	ESPAÑOL	VMS - PROTON Cristal report (gerena reporte) / File Server	Digital	Hoja de calculo
Balance Mensual preliminar mes M.	Informe con la validación de ingresos se genera el balance mensual preliminar del mes M en Protón-VMS para el cálculo y validación de ingresos.	ESPAÑOL	VMS - PROTON Cristal report (gerena reporte) / File Server	Digital	Hoja de calculo
Balance segregación Rubiales_MES_AÑO	Reporte con el balance de segregación Rubiales en Protón-VMS	ESPAÑOL	VMS - PROTON Cristal report (gerena reporte) /	Digital	Hoja de calculo
Balance volumétrico mensual (Mes. Año)(M) Aprobación a cargo del Profesional Senior de Gestión Volumétrica realizada por correo electrónico donde se confirma la validación de los componentes del Balance.(M) ; File Server Sub-Gerencia Comercial	Asegurar una adecuada asignación del volumen transportado para cada remitente y aferente en el periodo de facturación	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Comunicación MME (Cuenta Bancaria)	Registro que contiene Comunicación MME (Cuenta Bancaria)	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Correo cliente Multas contrato base-ajustes SOP P135	Documento que una vez calculados los ajustes y multas se envía comunicación a clientes para aprobación, en caso de no aprobación del mismo se analiza nuevamente el evento justificado, si el cliente aprueba se generan los anexos de clientes según corresponda	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Correo con liquidaciones a cliente	Documento que una vez obtenida la aprobación, se envía a cada cliente los anexos para su aprobación, esta actividad puede durar entre 8-10 días. Si el cliente no aprueba se debe analizar la causa de la diferencia y realizar el ajuste si es el caso.	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico con actualización de las tarifas aplicadas enviado por el Profesional Senior Gestión de Ingresos; Outlook. Correo electrónico con aprobación de las tarifas creadas o actualizadas en VMS ; Outlook. Parametrización VMS con respecto a aprobación de tarifas y aprobación de procesos de facturación.	Garantizar la exactitud, integridad y valuación en los servicios facturados a los clientes	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico Consignar impuestos	Documento que solicita autorización de cuenta bancaria para transferir recursos	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Correo electronico Gastos reembolsables	Documento que informa la cuenta creada al usuario para que este inicie los registros del acuerdo sobre la misma	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico Tarifas con Ministerio de Minas y Energía	Documento que teniendo como base la resolución del Ministerio de Minas se confirman las tarifas cada tres meses	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Correo Transporte de agua-servicio de dilución-O&M	Documento que se recibe el acta del servicio prestado por agua y dilución, posteriormente se genera factura en VMS	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Correo Venta de activos	Documento que recibe y valida las solicitudes y contratos de la venta de activos y posteriormente se genera factura en VMS	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
CVC -Protón -VMS Archivo Rev.CVC_MES_AÑO	Informe que se elabora con la CVC en Protón-VMS con la información de aferentes, los requerimientos contractuales y solicitudes de los clientes	ESPAÑOL	VMS - PROTON Cristal report (gerena reporte) / File Server	Digital	Hoja de calculo
Detalle por cliente recibido vía Mail de los oleoductos aferentes. (M). Correos de conciliación de cifras totales recibidas por Ocesa. Copia del Balance Oficial Mensual. File Server Sub- Gerencia Comercial	Asegurar una adecuada asignación del volumen transportado para cada remitente y aferente en el período de facturación	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Detalle por cuenta de facturas creadas manualmente	Documento que contiene las facturas creadas manualmente se realiza un detalle de la factura o documento por cuenta, el cual se informa al Profesional de Contabilidad para que pueda proceder a su registro en SAP.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Documentos de cobro (Cuenta de Cobro)	Documento que se genera como cuenta de cobro para costos reembolsables y facturas por la administración	ESPAÑOL	VMS - PROTON	Digital	Documentos de texto
Excel con cálculos - Intereses de Mora	Documento que contiene información con los clientes se liquida la recuperacion descargadero y posteriormente se generan los anexos para los clientes	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Documentos de texto
Excel con cálculos - Recuperación de descargue-base y contratos P135	Documento que contiene información con los clientes se liquida la recuperación del P135, y posteriormente se generan los anexos para los clientes	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Documentos de texto
Excel con cálculos Multas contrato base-ajustes SOP P135	Documento que con base en la nominación y CVC se determina el cumplimiento de la nominación	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Excel con detalle de facturas manuales	Archivo que consolida la verificación de las facturas generadas desde procesos y aquellas generadas manualmente. Para estas últimas se proceder a realizar el detalle de registro para enviar a contabilidad para su registro	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Documentos de texto
Factura (Transporte, Transporte de agua-servicio de dilución, venta de activos, venta de chatarra)	Documento que con la aprobación de los anexos por parte del cliente se genera la factura en VMS	ESPAÑOL	VMS - PROTON	Digital	Hoja de calculo
Facturación simulada con valor estimado	Documento que se realizan los estimados de volúmenes por calidad del mes M y el mes (M-1)	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Hoja de calculo
Formato Check Request	Documento que contiene la solicitud de pago firmada por director.	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Hoja de cálculo de valoración VAL MM AA (M) Input de precios enviados por proveedor Hoja de análisis de precios (curva de precios) Rev. CVC mesAÑO (M); File Server Sub-Gerencia Comercial	Realizar una adecuada valoración para la canasta de crudos	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Información Aferentes / Balance Mensual Oficial	Informe con el balance mensual del mes M aprobado se concilia con la información de líneas aferentes	ESPAÑOL	VMS - PROTON Cristal report (gerena reporte) / File Server	Digital	Hoja de calculo
Informes de las compañías de inspección Comparación de reportes de compañías de inspección versus cifras consolidadas en VMS ; File Server Sub- Gerencia Comercial	Asegurar una adecuada asignación del volumen transportado para cada remitente y aferente en el período de facturación	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Liquidación Excel con cálculos (Liquidar la base, P135, condición monetaria por calidad de crudo, impuesto de transporte)	Informe que una vez está cargada la CVC de la base y el P135 se liquida los contratos de la base Ship and Pay.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Liquidación Excel con cálculos (Descargadero - Clientes)	Documento que describe la facturación de forma manual, que de acuerdo con cada una ingresa posteriormente a una parte del proceso que es automática	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Documentos de texto
Mail de aprobación para paso a productivo y mail de aprobación de reenvío de la factura	Documento que contiene la prueba en calidad del ajuste es exitosa se procede a aprobar su ajuste para paso a productivo y la aprobación del reenvío a Certicamara Por el contrario, sino es aprobada se regresa para que TI realice el ajuste.	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Nota crédito o débito de anulación y generación de nueva factura o NC	Documento (factura) que debe ser corregido, se emite una nota crédito para la anulación y se debe volver a generar otra factura.	ESPAÑOL	VMS - PROTON	Digital	Hoja de calculo
Parametrización VMS	Garantizar la exactitud, integridad y valuación en los servicios facturados a los clientes	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Presentación y reportes para accionistas y JD	Documento que realiza análisis de ejecución y variaciones	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Documentos de texto
Proyección Balance de Water batching mes M.	Informe con la información del mes M a la Estación Cusiana	ESPAÑOL	VMS - PROTON Cristal report (gerena reporte) / File Server	Digital	Hoja de calculo
Proyección Balance despacho del TK de diluyente mes M.	Informe con la información del mes M a la Estación Cusiana	ESPAÑOL	VMS - PROTON Cristal report (gerena reporte) / File Server	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Registro contable factura - SAP (Comprobantes)	Registro se contabilizan en SAP cada factura para iniciar el proceso de recaudo	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Registro contable SAP	Registro contable SAP	ESPAÑOL	SAP/ESTIMADOS	Digital	Documentos de texto
Reporte de Condiciones Monetarias (CM) MES AÑO	Reporte de condiciones monetarias en Protón-VMS.	ESPAÑOL	VMS - PROTON Cristal report (gerena reporte) / File Server	Digital	Hoja de calculo
Reporte diario del sistema VMS	Reporte que se genera reporte en Protón –VMS teniendo en cuenta reporte de estado de línea y estaciones	ESPAÑOL	VMS - PROTON Cristal report (gerena reporte) / File Server	Digital	Hoja de calculo
Resolución del Ministerio (Fisico)	Documento que contiene la Resolución del Ministerio (Fisico)	ESPAÑOL	Outlook	Fisico	Documentos de texto
Rev. CVC_Mes_año-Archivo	Informe en donde se revisar los precios de la compensación por nodo	ESPAÑOL	VMS - PROTON Cristal report (gerena reporte) / File Server	Digital	Hoja de calculo
Rev.CVC_MES_año	Infome que se realiza una validación mensual de la razonabilidad de la valoración de los crudos, teniendo en cuenta los datos históricos, y comportamiento del mercado.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Hoja de calculo
Solicitud facturación-abastecimiento Venta chatarra	Documento que producto de la venta de chatarra se reciben las solicitudes de facturación	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Soporte de Pago	Registro que contiene Soporte de Pago	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Tarifa Residual (Descargadero)	Documento que inicialmente calcula la tarifa residual descargadero con base en los costos reales del mes y barriles descargados	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
VMS- Facturación	Registro que contiene VMS- Facturación	ESPAÑOL	VMS	Digital	Documentos de texto
XML y PDF (Certifatura) (Facatura y Notas Credito-Debito)	Documentos que posteriormente se deben ingresar a la plataforma de Certicamara para descargar el XML y PDF generado. Se debe validar su consistencia con la factura o documento generado.	ESPAÑOL	File Server / Certicamara	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SERVICIO POST VENTA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Base de datos clientes	Documento que consolida las lecciones aprendidas de atención a solicitudes que han sido críticas.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
Correo y/o carta respuesta al cliente firmada por el nivel definido	Documento que una vez realizadas las validaciones y aprobaciones se emite respuesta oficial	ESPAÑOL	FileServer /Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Definición de criterios de criticidad	Documento que registra la definición que se realiza teniendo en cuenta tiempos de respuesta, y las categorías (Líderes de Categorías	ESPAÑOL	Zohodesk	Digital	Documentos de texto
Informe de atención a solicitudes	Informe semanal se envía a la Dirección de Estrategia y Finanzas y Presidencia	ESPAÑOL	Zohodesk	Digital	Documentos de texto
Informe de ejecución	Informe de ejecucion los planes de acción de acuerdo con las fechas establecidas e informar durante su ejecución sobre oportunidades identificadas y realizar los ajustes necesarios	ESPAÑOL	Sherpoint	Digital	Hoja de calculo
Informe de resultados de medición	Informe que recibe y consolida la información enviada por los clientes, convocar y realizar taller de análisis de resultados con la información recolectada, con áreas prestadoras de servicio.	ESPAÑOL	Sherpoint	Digital	Documentos de texto
Plan de Acción	Plan de acción para cierre de brechas para la prestacion del servicio	ESPAÑOL	Sherpoint	Digital	Hoja de calculo
Propuesta de medición de Servicio al Cliente	Documento que Diseñar la (s) metodología (s) para realizar las mediciones, que incluyan las variables, indicadores, formularios y herramientas, así como la periodicidad, incluyendo la selección de la población objetivo	ESPAÑOL	Sherpoint	Digital	Documentos de texto
Propuesta Respuesta	Documento que contiene las consultas realizadas en diferentes áreas se elabora la respuesta	ESPAÑOL	Zohodesk	Digital	Documentos de texto
Registro base de datos cliente	Base de datos de clientes se analizan los resultados y se emiten las conclusiones del servicio al cliente.	ESPAÑOL	Sherpoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SERVICIO POST VENTA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reportes semanales ZOHO Registro/actualizacion	Reporte del aplicativo Zoho se lleva un control de cada solicitud de los diferentes Remitentes y/o partes relacionadas	ESPAÑOL	Zohodesk	Digital	Documentos de texto
Solicitud de información adicional (zoho)	Documento en donde se solicita información adicional al cliente solo en caso de ser requerido	ESPAÑOL	Zohodesk	Digital	Documentos de texto
Solicitud de validaciones y retroalimentación vía email	Documento que según los requerimientos de atención a la solicitud se solicita validación de las diferentes áreas	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE PORTAFOLIO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Acta Comité	Documento donde se plasma la revision y aprueba las iniciativas de inversión propuestas.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Acta de Comité de Inversiones Compromisos	Documento donde se deja seguimiento al análisis del desempeño del portafolio y su correspondiente análisis se deben evaluar la necesidad de definir acciones que vayan enfocadas a mejorar su desempeño. Estas acciones pueden generar ajustes en los lineamientos de planeación del portafolio o ajustes al proceso como tal.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Actas reunión de ICOS	Documento que contiene información asociada a las alertas, ejecución y planes de acción necesarios	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo aprobación presupuestal a Directores - Correo soporte de carga en SAP	Documento que informa a las áreas su aprobación y cargue del presupuesto en SAP.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico con resultado OKR's (Ejecución Portafolio)	Documento que contiene información asociada a las alertas, ejecución y planes de acción necesarios	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico para dar continuidad al cierre contable	Documento que contiene cierre mensual para determinar el estado de ejecución del portafolio	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Cronograma de planeación, seguimiento y control de portafolio	Documento que define el cronograma anual de consolidación, actualización seguimiento y control del Portafolio y se genera el material de divulgación	ESPAÑOL	D\onedrive	Digital	Documentos de texto
Listado de iniciativas de inversión y proyectos actuales.	Documento que consolida las necesidades de inversión resultado de la actividad,	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Planes de Accion - Correo electrónico con información de cambio	Documento que informa a los líderes temático de las inversiones la aprobación de los cambios en la Junta Directiva, los cuales son incorporados en el seguimiento del Comité de Inversiones.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE PORTAFOLIO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Portafolio de Inversión (Propuesta-Aprobacion)	Documento que contiene la clasificacion de las inversiones para consolidar la propuesta de portafolio.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Presentación seguimiento al desempeño de la gestión de Portafolio (Elaboracion-revision)	Documento que contiene la Presentación de seguimiento al desempeño de la gestión de Portafolio (Elaboracion-revision).	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Registro y/o correo electrónico con aprobación del Portafolio	Registro de aprobación de portafolio de inversion	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Registros de reunión de la sesiones de evaluación y filtro.	Documento de registro de reunion	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte entes externos e internos	Reporte que son entregados al midstream de todo el portafolio (segmento de transporte).	ESPAÑOL	D:/Onedrive	Digital	Documentos de texto
Reportes	Reportes que contiene la gestión del desempeño del Portafolio de acuerdo a las solicitudes recibidas por el grupo empresarial y por demanda a los entes de control	ESPAÑOL	D:/Onedrive	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Acta constitución del convenio.	Asegurar la ejecución y transparencia de las actividades incluidas en los convenios con la fuerza pública	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Acta de Aprobación	Asegurar la integridad de las personas e infraestructura a través del acompañamiento permanente por parte de la fuerza pública en las estaciones, trabajos y emergencia	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Acta de reunión de seguimiento del convenio	Asegurar la ejecución y transparencia de las actividades incluidas en los convenios con la fuerza pública	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Actas de socialización resultados del estudio de seguridad y protección, medidas adoptadas.	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	Outlook	Electrónico	Documentos de texto
Alertas Tempranas	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Electrónico	Hoja de calculo
Análisis de Riesgo Semanal	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	Sharepoint	Electrónico	Documentos de texto
Base de datos BIOSTAR-MASTER	Control de las personas que trabajan en la empresa	ESPAÑOL	OCEDBSQLRS06	Digital	Documentos de texto
Base de Datos Visitantes Estaciones (Física)	Registro de información básica de los visitantes a las estaciones de Oensa	ESPAÑOL	En cada estación	Fisico	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Bitácora de eventos	Documento que contiene el análisis y la confirmación de la situación o novedad presentada, se activan los procedimientos diseñados para la atención de eventos y novedades en seguridad.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Hoja de calculo
Boletin semanal alertas del entorno. (Cuando aplique).	Asegurar la integridad de las personas e infraestructura en todo el derecho de vía donde opera la compañía	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Boletin semanal Análisis de Información. (ONDA)	Asegurar la integridad de las personas e infraestructura en todo el derecho de vía donde opera la compañía	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Boletines informativos	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Correo de difusión a partes interesadas.	Asegurar la integridad de las personas e infraestructura durante la ejecución de trabajos en línea	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Divulgación del procedimiento de control de accesos cuando aplique.	Asegurar la integridad de las personas e infraestructura a través del monitoreo permanente de acceso a las instalaciones de Ocesa	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Estudios de seguridad archivo físico	Información sobre el personal que se postula en los diferentes cargos de la compañía. Es físico. Corresponde a los estudios de seguridad realizados.	ESPAÑOL	Archivo Central (ADEA)	Físico	Documentos de texto
Estudios de seguridad información de proveedor	Información sobre el personal que se postula en los diferentes cargos de la compañía.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Electrónico	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Estudios de seguridad y protección directivos	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Electrónico	Documentos de texto
Evaluacion de Proteccion	Documento de evaluación de la infraestructura objeto de la evaluación, considerando fortalezas, debilidades oportunidades de mejora y recomendaciones. Para la evaluación de las instalaciones portuarias se usará la documentación definida por la Dirección General Marítima.	ESPAÑOL	Sharepoint	Electrónico	Hoja de calculo
Formato Análisis de Riesgo Semanal SEG-FOR-021.	Asegurar la integridad de las personas e infraestructura durante la ejecución de trabajos en línea	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Formatos diligenciados de revisiones de seguridad en Bogotá	Asegurar la integridad de las personas e infraestructura a través del monitoreo permanente de acceso a las instalaciones de Ocesa	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Grabaciones CCTV	Control visitantes	ESPAÑOL	Rack/DVR's	Digital	Documentos de texto
Informe Análisis de Vías	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	Sharepoint	Electrónico	Documentos de texto
Informe de Gestión de Seguridad y Protección General	Informe que compila los diferentes informes de gestión de seguridad y protección locales para analizar resultados y consolidar y evaluar	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informe de Gestión Seguridad y Protección (semestral)	Informe consolida las estadísticas de criminalidad, apoyos recibidos, eventos registrados, de manera que se consolide la información y permita la toma de decisiones oportunamente	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Informe de Inspecciones de Válvulas	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Informe de resultados inspecciones cruzadas	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	No se esta produciendo	Digital	Documentos de texto
Informe Operativo de seguridad y Protección (Semanal).	Documento donde se ejecutan las siguientes actividades: 1. Se analiza la información disponible con respecto a orden público en el área de influencia y con posible impacto en la operación. 2. Seguimiento novedades contrato de vigilancia 3. Verificación estadística trabajos desarrollados 4. Relación de cumplimiento de las actividades del plan	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Informe operativo se seguridad y protección semanal Formato SEG-FOR-022.	Asegurar la integridad de las personas e infraestructura durante la ejecución de trabajos en línea	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Informes cumplimiento normatividad Plan de Proteccion de buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Documentos de texto
Informes de eficiencia CCTV, barreras perimétricas, controles de acceso, equipos especiales, bases militares, sistemas de iluminación, etc.	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Matriz de analisis de riesgos	Documento que contiene el análisis de riesgos considerando las siguientes evaluaciones: 1.Identificación de los eventos que puedan materializar el riesgo empresarial definido por la Dirección de Riesgos y Cumplimiento. 2. Evaluación y atención de los riesgos identificados, con los controles diseñados para su mitigación 3. Identificación y evaluación de riesgos, oportunidades e impactos al programa y ejecución de mantenimiento y el portafolio de proyectos de inversión	ESPAÑOL	Sharepoint	Electrónico	Documentos de texto
Matriz de riesgo local	Documento que contiene la evaluación y atención de los riesgos identificados, registrando los controles diseñados para su mitigación en cada área	ESPAÑOL	Sharepoint	Electrónico	Hoja de calculo
Matriz Revision Despues de la Accion (R.D.A) de eventos	Documento que contiene el análisis y la confirmación de la situación o novedad presentada, se activan los procedimientos diseñados para la atención de eventos y novedades en seguridad.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Hoja de calculo
	Documento que contiene las estadísticas generales de los eventos, cumplimiento y eficacia del plan, para establecer las lecciones aprendidas que servirán como insumo para la actualización y mejora de planes y procedimientos.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Hoja de calculo
Objetivos y metas de seguridad y proteccion	Documento que contiene los objetivos y metas de Seguridad y Protección en función de la Estrategia de Responsabilidad Integral, priorización y definición focos de gestión	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Electrónico	Documentos de texto
Oficio de Solicitud a la Fuerza Pública	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Plan de acción requerido con los responsables en la ejecución del convenio. (En caso de aplicar).	Asegurar la ejecución y transparencia de las actividades incluidas en los convenios con la fuerza pública	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Plan de proteccion local	Plan de protección local que contiene como insumo, entre otros: 1.Plan de Seguridad y Protección General 2.Analisis de riesgo local 3.Evaluación de Protección	ESPAÑOL	Sharepoint	Electrónico	Documentos de texto
Plan de seguridad y Protección (general - aprobacion)	Plan de seguridad que tiene como insumos: 1.Verificación, actualización y mejoramiento de los procedimientos 2.Matriz R.D.A. (Revisión Después de la Acción) de los eventos 3.Novedades, y aciertos de seguridad y protección. 4.Resultados de ONDA. 5. Plan de la Dirección de RI	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Electrónico	Documentos de texto
Procedimiento de control de acceso y divulgación SEG-PRD-001.	Asegurar la integridad de las personas e infraestructura a través del monitoreo permanente de acceso a las instalaciones de Ocesa	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Recomendaciones de S&P a funcionarios con programación de viajes	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Documentos de texto
Registros de asistencia a brifing y socializaciones de medidas de S&P.	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Fisico	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Revisión del Gerente de Seguridad y Protección para Riesgos valorados altos o muy altos.	Asegurar la integridad de las personas e infraestructura durante la ejecución de trabajos en línea	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Trámite de denuncias sobre posibles violaciones de DDHH y PQRS	Documento con las medidas de control diseñadas para la atención de acuerdo a cada nivel establecido, para garantizar la integridad del personal, la infraestructura y la reputación.	ESPAÑOL	WEB OCENSA	Digital	Documentos de texto
Zebra	Corresponde al registro de visitantes	ESPAÑOL	Sharepoint	Electrónico	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Check list de capitalización. 2. Correo confirmación creación de activos contables. 3. Memoria de cálculo. 4. Memorando de capitalización. 5. Confirmación de registro de capitalización (Correo profesional de activos fijos) Almacenado en el repositorio de información oficial del área.	Asegurar que los movimientos contables registrados en la cuenta de construcciones en curso de las inversiones, son revisados, analizados, clasificados y capitalizados adecuadamente según el estándar de capitalización.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
1. Formato IPE 2. Hoja de Excel denominada "Seguimiento Presupuesto del Proyecto" 3. Formato de reclasificaciones denominado "Autorización de Reclasificación y/o Ajuste de Cuentas" debidamente revisado y aprobado. Almacenado en el repositorio de información oficial del área.	Asegurar que la distribución de costos de las inversiones se asignen de acuerdo con la estructura definida y que los registros contables efectuados al proyecto correspondan al mismo.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Acta con solicitudes a instancias de aprobación. Acta de presupuesto de inversiones aprobado por vigencia Mail con flujo de caja de solicitud de cargue presupuestal Mail de aprobación de la inversión (temporal mientras gestión de la firma de Acta JD y comité de inversiones o su instancia delegada) Almacenado en el repositorio de información oficial del área.	Asegurar que todas aquellas que afectan el rubro de construcciones en curso, cuenten con el presupuesto aprobado de acuerdo a los niveles de aprobación de la compañía.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Asignación de líderes ejecutores por iniciativa	Documento donde registra la recepción de la iniciativa /proyecto y se asigna líder ejecutor para proceder la estructuración	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informe de oportunidades	Documento que identifica las desviaciones en el cumplimiento de los lineamientos y metodologías ejecutadas de acuerdo con lo establecido en el subproceso de planeación anterior, así como sus formatos, procedimientos, instructivos vigentes identificando las principales causas y riesgos posibles y materializados.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plan de acción	Plan que establece e implementa un plan de acción que permita mejorar el cumplimiento de los indicadores de desempeño de la inversión	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plan de implementación metodología y documentación	Plan que contiene la implementación de la metodologías y lineamientos de gestión de inversiones.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Planes de trabajo	Documento que una vez realizado la solicitud de estructuración de inicio de fase a portafolio se procede a desarrollar el proyecto a través de la metodología seleccionada y documentada en el subproceso anterior	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Presentación de la estructuración de la iniciativa para aprobación	Documento donde se describe la iniciativa (Nombre de la iniciativa, posibilidades de financiamiento, costos y beneficios aproximados etc). Si la iniciativa requiere caso de negocio, se debe plantear en conjunto el proceso de desarrollo negocios.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Presentación de solicitud o control de cambios iniciativa de inversión	Documento donde se identifica y realiza solicitudes de cambio cuando se presentan eventos que alteren el plan de trabajo o aprobar, suspender o iniciar una fase (Presupuesto, Costo, tiempo, alcance).	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Presentaciones y talleres de divulgación de la metodología	Documentos que contienen los Presentaciones y talleres de divulgación de la metodología	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte de avance- Desempeño	Informe que refleja el estado del avance del proyecto y asuntos críticos identificados	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de desviaciones identificadas	Informe que identifica las desviaciones en los indicadores relacionados con costo, tiempo, alcance y riesgo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Actas de talleres Informes de constructibilidad	Documentos que contienen: Realizar talleres de constructibilidad para revisar viabilidad e implicaciones de la construcción ☑ Retar y poner a prueba los diseños realizando su revisión a través de Design Review y Model Review	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Alternativas identificadas	Documento que lista y preselecciona las alternativas de Ingeniería y Diseño que permitan solucionar el problema.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo o registro de revisión y validación de alternativas	Documento que contiene la revisión de las alternativas identificadas y asegurar que las alternativas planteadas den cumplimiento a la necesidad del usuario.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Design Review Informes de constructibilidad	Documentos que contiene: Los talleres de constructibilidad para revisar viabilidad e implicaciones de la construcción. ☑ Retar y poner a prueba los diseños realizando su revisión a través de Design Review o Model Review ☑ Concluir con lista de materiales y cantidades de obra.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Diseños de Ingeniería Básica Documentos para compras de larga entrega	Documentos donde elaboran las rutas preliminares de tuberías, cables y demás dispositivos ☑ Determinar de manera preliminar las condiciones de operación, peso y dimensiones de los equipos requeridos ☑ Si es necesario, detallar y enviar documentos de compra de larga entrega a proyectos ☑ Estimar costos a partir de calculos previos. ☑ Emitir soportes para facturación, el cual habilita el subproceso de Abastecimiento-Administración	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Documentos de Compra Listas de Materiales Estimación de costos clase 2	Documentos: Elaborar planos y lista de materiales partiendo de los diseños y diagramas de estudios de nivel básico para cada una de las disciplinas ☑ Actualizar la documentación técnica que se afecte por compra de equipos que presentan variación a lo establecido en el diseño básico. ☑ Socializar planos detallados y lista de materiales detallados ☑ Actualizar estimación de costos clase 3 a estimación de costos clase 2 ☑ Detallar documentos de compras ☑ Emitir soportes para facturación, el cual habilita el subproceso de Abastecimiento-Administración.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Dossier de ingeniería básica	Documento que unifica los diseños de las distintas disciplinas y verificar su consistencia y congruencia. ☑ Elaborar dossier de ingeniería básica. ☑ Calcular CAPEX (estimación de costos clase 3) para el componente de ingeniería del proyecto.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Dossier de ingeniería de detalle	Documento que contiene: Unificar diseños detallados de las distintas disciplinas y verificar su consistencia y congruencia ☑ Elaborar dossier de ingeniería de detalle ☑ Enviar dossier a proyectos y al CDT	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Dossier electrónico de ingeniería conceptual	Documento que contiene el dossier electrónico de la ingeniería conceptual	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe de visitas a campo durante la construcción	Informe revisar frecuentemente que los lineamientos definidos están siendo cumplidos y respetados.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Ingeniería Conceptual	Documento que contiene la Ingeniería Conceptual	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Plan de Ingeniería	Plan de ingeniería que contiene el cronograma de actividades para el desarrollo de estudio de nivel básico. - Definir entregables y alcance de estudio de nivel básico - Identificar recursos para el desarrollo de estudio de nivel básico. - Listar compras de materiales de larga entrega. - Definición de criterios de evaluación y diseño de estudio de nivel básico. - Validar con área del proyecto los planes, alcance, entregables	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plan de Ingeniería; Plot Plan P&ID	Documentos: Incorporar modificaciones al plan de ingeniería definido en la fase de estudios a nivel básico. - Establecer cronograma de actividades para el desarrollo de estudios de nivel de detalle - Definir criterios de diseño y prácticas de incremento de valor - Validar con proyectos los planes, alcance, entregables. - Actualizar diagramas de proceso e instrumentación - Actualizar el plot plan - Asegurar el proceso a través de metodologías definidas (Hazop, What if, RAM) - Enviar plot plan y P&ID's de detalle a proyectos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Planos de Construcción	Documentos: Elaborar planos y lista de materiales partiendo de los diseños y diagramas de estudios de nivel básico para cada una de las disciplinas ☑ Actualizar la documentación técnica que se afecte por compra de equipos que presentan variación a lo establecido en el diseño básico. ☑ Socializar planos detallados y lista de materiales detallados ☑ Actualizar estimación de costos clase 3 a estimación de costos clase 2 ☑ Detallar documentos de compras ☑ Emitir soportes para facturación, el cual habilita el subproceso de Abastecimiento-Administración.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plot Plan, P&ID	Documentos que contienen: ☑ Realizar diagramas de flujo y de proceso e instrumentación. ☑ Elaborar el plot plan ☑ Asegurar el proceso a través de metodologías definidas (Hazop, What if, RAM)	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Respuesta a TQs de Ingeniería	Documento que contiene: Socializar la ingeniería con los usuarios. ☑ Brindar soporte a proyectos en la fase de construcción ☑ Recibir y responder TQs de la construcción frente a temas de ingeniería y dar solución según los tiempos acordados	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SOSTENIBILIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Documento de análisis del contexto	Documento donde se analizan las dimensiones de la sostenibilidad económica, social y ambiental, y el enfoque ESG. Teniendo en cuenta lo local, regional, nacional e internacional, los enfoques, estándares y mediciones en la materia	ESPAÑOL	Unidad D equipo: Experta Sostenibilidad	Digital	Documentos de texto
Documento Gestión de Grupos de interés Ocesa	Docuemnto que manifiesta que el grupo de interés es la persona, grupo de personas u organizaciones que se ven impactados y/o impactan la operación de la compañía y que pueden afectar el desempeño de esta, por lo tanto, es importante revisarlos en conjunto con los líderes de procesos que estén directamente relacionados a cada grupo de interés.	ESPAÑOL	Unidad D equipo: Experta Sostenibilidad	Digital	Hoja de calculo
Evidencia de seguimiento	Documento de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Compañía.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Informe Análisis tendencias PQRS	informe de tendencias con el fin de definir acciones preventivas, correctivas, de mejora, de mitigación y/o compensación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Informe cierre anual del Plan de Sostenibilidad	Documento que permite identificar necesidades de mejora en la definición de plan o ajustes al mismo proceso	ESPAÑOL	Unidad D equipo: Experta Sostenibilidad	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SOSTENIBILIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informe de cumplimiento	Informe que sirve cumplir con los compromisos adquiridos con los interesados, y manifestados en las respuestas a las PQRS, en los casos que aplique	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Materialidad Ocesa	Análisis de materialidad busca identificar los temas importantes de la compañía para enfocar su gestión y comunicación en los temas más importantes o “materiales”, así como a enfrentar mejor los desafíos de sostenibilidad de su negocio y contexto de operación. Esta materialidad debe ser revisada, validada y priorizada internamente.	ESPAÑOL	Unidad D equipo: Experta Sostenibilidad	Digital	Hoja de calculo
Matriz de materialidad de dos ejes (Ocesa vs Grupos de interés).	Matriz que adicional al ejercicio interno de revisión, validación y priorización de los asuntos materiales, validamos la materialidad con consultas y diálogos a los grupos de interés priorizados	ESPAÑOL	Unidad D equipo: Experta Sostenibilidad	Digital	Documentos de texto
Plan Sostenibilidad (Revision - aprobacion-Ajuste)	Plan cuya validación se hará de acuerdo con la estrategia corporativa y el enfoque ESG	ESPAÑOL	Unidad D equipo: Experta Sostenibilidad	Digital	Documentos de texto
	Plan con base en el resultado producto del seguimiento, se realizan los ajustes al plan vigente.	ESPAÑOL	Unidad D equipo: Experta Sostenibilidad	Digital	Hoja de calculo
Planes de acción por área (según analisis y tendencias)	Planes de acción con las diferentes áreas de la Compañía, a partir de los análisis de tendencias	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SOSTENIBILIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte Anual Sostenibilidad	Documento que permite identificar necesidades de mejora en la definición de plan o ajustes al mismo proceso	ESPAÑOL	Pagina Web	Digital	Hoja de calculo
Reportes a mediciones hechas por terceras partes (S&P, MSCI, Sustanalitics, entre otros)	Documento que permite identificar necesidades de mejora en la definición de plan o ajustes al mismo proceso	ESPAÑOL	Pagina Web	Digital	Hoja de calculo
Reportes Accionistas	Documento que permite identificar necesidades de mejora en la definición de plan o ajustes al mismo proceso	ESPAÑOL	Pagina Web	Digital	Hoja de calculo
Zohodesk (Analisar-direccionar-respuesta)	Realizar el ingreso de la PQRS en la herramienta tecnológica.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
"Hoja de monitoreo de gestión de indicador HSE", que en la práctica son 3: - Indicador proceso SG-SST - Indicador estructura SG-SST - Indicador de resultados del SG-SST Correo enviado a responsables de implementación requisitos que no cumple en caso de aplicar SharePoint del proceso HSE	Identificar oportunamente desviaciones al desempeño del sistema de gestión HSE	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
1. Acta de reunión con compromisos en caso de aplicar.	Monitorear la gestión ambiental realizada Ocesa y los contratistas, con el fin de evitar sanciones de las autoridades ambientales o afectación a las operaciones de la Compañía.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
1. Indicador de cumplimiento legal ambiental ICLA y planes de acción en caso que aplique.	Monitorear la gestión ambiental realizada por Ocesa, con el fin de evitar sanciones de las autoridades ambientales o afectación a las operaciones de la Compañía.	ESPAÑOL	AMATIA	Digital	Documentos de texto
Accidentalidad	Datos de los accidentes e incidentes de trabajo para llevar las estadísticas de accidentalidad de la empresa y sus contratistas y definir planes de prevención a partir de su análisis- Mantener registro de los accidentes de trabajo para seguimiento y cierre	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Acciones HSE (Presentación)	Documento donde se generan espacios que permiten comunicar información relacionada con HSE, de tal manera que se genera la interacción en diferentes niveles de la compañía y contratistas para tomar decisiones y propiciar mejora en términos de HSE.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
AMATIA	Aplicativo de registro	ESPAÑOL	AMATIA	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Autoreporte Síntomas COVID-19 Decreto 666 de 2020	Autoreporte Síntomas COVID-19, Decreto 666 de 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, ART. 4.1. Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Calculo indicadores de incidentes	Documento que contiene información de incidentes en seguridad, ambientales, emergencias, contingencias y enfermedades laborales que ocurren en cada una de las instalaciones de Ocesa, se centraliza y analiza para facilitar la toma de decisiones que pueden contribuir a la prevención o recurrencia de los mismos.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Consolidado actividades del sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo osteomuscular , Responsable: OLEODUCTO CENTRAL S.A	Generar datos estadísticos y estrategias de intervención.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Datos demográficos de los trabajadores	Identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, así como el estudio y determinación de origen de patologías presuntamente causadas por estrés ocupacional.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Estandar IMT Equipo de Soporate (Manual de Crisis)	Manual de Crisis	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Evidencias cumplimiento ambiental	Documento que contiene las evidencias de cada una de las estaciones/línea se realiza el seguimiento y aseguramiento al cumplimiento del plan y programas HSE – RE	ESPAÑOL	File Server /SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Evidencias de cumplimientos	Documentos en donde se consolida mensualmente la información de manera local en estaciones/línea para facilitar la centralización de la información y análisis de la misma.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Exámenes autorizados periodicos	Contiene el registro de citas médicas para la toma de exámenes ocupacionales autorizados para cada uno de los trabajadores de Ocesa	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Ficha del programa y cronograma (HS)	Documentos con la identificación de peligros/riesgos- aspectos e impactos y amenazas y vulnerabilidades, resultados de incidentalidad, identificación requisitos legales y otros se diseñan los programas de gestión que mitiguen y reduzcan los riesgos, impactos y amenazas.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Ficha del programa y cronograma (RE)	Documentos con la identificación de peligros/riesgos- aspectos e impactos y amenazas y vulnerabilidades, resultados de incidentalidad, identificación requisitos legales y otros se diseñan los programas de gestión que mitiguen y reduzcan los riesgos, impactos y amenazas.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Ficha del programa y cronograma E	Documentos con la identificación de peligros/riesgos- aspectos e impactos y amenazas y vulnerabilidades, resultados de incidentalidad, identificación requisitos legales y otros se diseñan los programas de gestión que mitiguen y reduzcan los riesgos, impactos y amenazas.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Fichas de indicadores y programas diligenciadas	Documentos que contienen el seguimiento y análisis de la ejecución de los programas permite retroalimentar la planeación HSE	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Formato Gestión del cambios-Análisis de gestión de cambios HSE -FOR 101-V1 firmado por Gerente HSE Nueva versión del plan HSE Ubicado en el SharePoint del proceso HSE	Asegurar que el plan HSE incluya las actividades requeridas para atender las necesidades de la compañía incluyendo el manejo del cambio	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
GO Alertas	Aplicativo de registro	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Hoja de validación en excel de los contratos de la Gerencia Correo de desviaciones o alertas en caso de aplicar	Identificar oportunamente desviaciones a la ejecución de los contratos de la Gerencia HSE	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Inspecciones Focalizadas	Documento que contiene la intervencion y aseguramiento de actividades asociadas a los riesgos que generan alertas.	ESPAÑOL	SharePoint/Formulario	Digital	Hoja de calculo
Matriz aspectos e impactos	Documento que contiene la Matriz aspectos e impactos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Matriz de A&C consolidadas	Registro que realiza el seguimiento a las tendencias de A&C subestandar con el fin de retroalimentar la planeación HSE. Registros	ESPAÑOL	SharePoint/Formulario	Digital	Hoja de calculo
Matriz de capacitación HSE-MC	Documento con la matrizx de capacitacion HSE-MC	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Matriz de peligros-riesgos	Documento que contiene la Matriz de peligros-riesgos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Matriz de requisitos legales aplicables Correo divulgación a HSE Senior de Campo	Asegurar el cumplimiento de requisitos legales generales HSE aplicables para Ocensa	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Notas de reunión Registros de asistencia	Registro que como parte del aseguramiento, se realiza seguimiento al cierre de los incidentes HSE ocurridos, reportes de enfermedades laborales, cierre de emergencias y contingencias	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Permisos de Trabajo	Aplicativo de registro	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plan de Continuidad del negocio	Plan de Continuidad del negocio	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Plan HSE-MC aprobado. Plan HSE-MC-SG SST2020	Asegurar que el plan HSE incluya las actividades requeridas para atender las necesidades de la compañía	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Planes de Contingencia y Emergencia	Plan de contingencia y emergencia	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
	Planes de emergencia y contingencia	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Planes locales HSE – RE	Plan de cada una de las estaciones/línea se toma como base el plan HSE general para generar el plan HSE local que atiende las necesidades particulares	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Planes-Fichas de programas con seguimiento locales	Documento con Planes-Fichas de programas con seguimiento locales	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
POWER BI SITIO HSE	Tablero de visualizacion	ESPAÑOL	Microsoft PBI	Digital	Documentos de texto
Presentación Revisión Gerencial	Registro que anualmente se presentan a la alta dirección de la compañía los resultados de la gestión HSE con el fin de realizar el balance general y tomar las acciones pertinentes que apalanquen el mejoramiento.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Presentaciones a la presidencia Ubicado en el SharePoint del proceso HSE Acta reunión con presidente o su delegado	Asegurar el cierre oportuno de no conformidades resultado de auditorias internas y externas en el proceso HSE o asuntos relevantes del Sistema de Gestión	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Registro Asistencia (Presentación Revisión Gerencial)	Registro de la asistencia de la presentacion revision gerencial	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Registro inspecciones-A&C	Reporte que periódicamente se realizan inspecciones HSE los cuales permiten identificar actos y condiciones subestandar	ESPAÑOL	SharePoint/For mulario	Digital	Documentos de texto
Registros de asistencia (matrices y planes (HS-E – RE)	Documento que contiene la socializacion de los resultados de la identificación de peligros/riesgos-aspectos e impactos y los planes de emergencia y contingencia	ESPAÑOL	Onedrive Unidad D equipo: Jefe Respuesta de Emergencia	Digital	Documentos de texto
Registros de asistencia (Matriz de capacitaciones)	Documento que socializa con los líderes para determinar participación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Registros de asistencia Boletín divulgación requisitos legales	Documentos que acuerdo con las necesidades de la compañía, cambios y cumplimiento de requisitos legales se realizan periódicamente inducciones y las divulgaciones de estándares, requisitos, etc. Las actualizaciones de las evaluaciones de estándares se emiten al tiempo con los cambios de los mismos según aplique, adicionalmente se define la divulgación y la transición de su aplicabilidad. Para inducciones la responsabilidad está en el Profesionales Senior Aseguramiento HSE Campo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Registros dotación	Registro que se realiza el seguimiento a la entrega y renovación de la dotación para funcionarios de Ocesa	ESPAÑOL	SharePoint/Formulario	Digital	Formulario
Reporte verificación ambiental	Reporte que producto de los compromisos ambientales adquiridos en la licencia y permisos se realiza un aseguramiento de acuerdo con la planeación ambiental y así asegurar su cumplimiento	ESPAÑOL	SharePoint/Amatía/Fileserver	Digital	Documento fisico
Resultados médicos	Datos de los exámenes ocupacionales anuales requeridos para hacer diagnóstico de salud y para hacer reportes y seguimientos individuales- Consolidar la información para emitir el diagnóstico de salud de la empresa según lo definido por la legislación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
SAP - EHS	Aplicativo de registro	ESPAÑOL	Fuera de Linea	Digital	Documentos de texto
Seguimiento a Planes y Programas	Documentos en donde se consolida mensualmente la información de manera local en estaciones/línea para facilitar la centralización de la información y análisis de la misma.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Seguimiento vacunación COVID por direcciones	Registro del proceso de vacunacion de cada uno de los funcionarios frente al plan nacional de vacunación COVID.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
SEGURITO	Aplicativo de registro	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
SOFTEXPERT - Gestión de incidentes	Aplicativo de registro	ESPAÑOL	Fuera de Linea	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Actas, extractos de actas o certificaciones de acta de Junta Directiva	Incumplimiento de la estrategia de la compañía 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 cumplimiento de los objetivos estratégicos (3) Falta de definición y aprobación de objetivos estratégicos (4) Debilidades en la definición de la estrategia de la compañía Consecuencias: (1) Perdidas económicas (2) Impacto reputacional (3) posible investigación por parte de entes de control	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
	Incumplimiento de la estrategia de la compañía 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 cumplimiento de los objetivos estratégicos (3) Falta de definición y aprobación de objetivos estratégicos (4) Debilidades en la definición y aprobación de la estrategia de la compañía Consecuencias: (1) Perdidas económicas (2) Impacto reputacional (3) posible investigación por parte de entes de control	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Análisis de materialidad e informes y diagnósticos sostenibilidad (Laura)	Documento que contiene el análisis de materialidad frente a grupos de interés y los informes o diagnósticos sobre sostenibilidad.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Análisis por dimensión / temática	Documento que contiene el análisis y contenido del diagnóstico externo, para cada dimensión y temática definida, identificando tendencias, oportunidades y amenazas del entorno y sus impactos al negocio actual	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Cronograma de planeación estrategica	Registro con el cronograma para la formulación y/o actualización del Marco Estratégico corporativo.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Documentación de metodología y cronograma de seguimiento y control	Cronograma de seguimiento y control al Plan Estratégico y TBG garantizando periodicidad, instancias, identificación de desviaciones, alertas y formulación de acciones correctivas	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Documentación de sesiones de planeación estratégica.	Documento que contiene la planeación estratégica con líderes de proceso involucrados, donde se evalúen las necesidades de ajuste al marco estratégico identificadas, se analice la estrategia vigente y su continuidad y se estructuren propuestas de ajuste al marco estratégico.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Documentación enfoque estratégico junta directiva	Documento que identifican las expectativas de la Junta Directiva frente a la formulación o actualización del marco estratégico corporativo, estableciendo el enfoque directivo sobre dimensiones estratégicas, a corto, mediano y largo plazo.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Documentación metodología y cronograma	Definir metodología y cronograma para traducir el marco estratégico, con el fin de proponer iniciativas, indicadores y metas de corto, mediano y largo plazo que apalanquen su cumplimiento	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Documentación sobre lineamientos estratégicos recibidos por parte de Accionistas / Grupo Empresarial	Documento que contiene la identificación de los lineamientos de accionistas y/o del grupo empresarial frente al planteamiento estratégico corporativo.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Documentación sobre posibles necesidades de ajuste o actualización del marco estratégico	Documento que a partir del diagnóstico externo e interno, lineamientos estratégicos de accionistas y diagnósticos corporativos, Identificar las necesidades de ajuste o actualización del marco estratégico corporativo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Documento de diagnóstico y análisis de desempeño interno	Documento que identifica fortalezas, debilidades, capacidades y recursos clave de la organización considerando información relevante sobre el desempeño reciente de la compañía (diagnósticos / encuestas / evaluaciones / mediciones). Estructurar y generar informe de análisis interno	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Informe análisis Externo (Laura G)	Documento que contiene la evaluación integrada de los análisis generados y priorizar tendencias, oportunidades y amenazas frente al negocio actual, estructurando informe de análisis externo corporativo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Informes de seguimiento Plan estrategico y soportes de presentación en instancias definidas	Informe que contiene el seguimiento y control al plan estratégico y TBG definidos incluyendo identificación de desviaciones, alertas y acciones correctivas.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Informes de seguimiento Plan Tactico	Informe que contiene el seguimiento y control de planes tácticos / objetivos de Dirección. Identificar desviaciones, elaborar y proponer acciones correctivas.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Metodología de alineación organizacional	Documento que contiene la metodología de articulación de la red colaborativa, formulación de planes tácticos u objetivos por dirección, divulgación y despliegue	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Plan de comunicación (Mafe M)	Plan para comunicar la estrategia (Marco estratégico, plan estratégico y TBG) estableciendo objetivo, audiencias, responsables y canales.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Hoja de calculo
Plan de Negocios	Plan de negocios de corto, mediano y largo plazo de la compañía, alineada a la propuesta de marco estratégico corporativo, incluyendo proyecciones financieras, fuentes de crecimiento, análisis de competitividad, análisis de sensibilidad.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Plan táctico / Objetivos por Dirección	plan estratégico y TBG Corporativo definir objetivos para cada Dirección. Definir indicadores, metas, responsables y red colaborativa	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Procedimiento de riesgos contraparte aprobado y divulgado	Incurrir en eventos de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o soborno al contraer vínculo comercial con clientes que incumplan los requerimientos mínimos de la compañía. Causas: 1. Desconocimiento y/o ausencia de lineamientos respecto a la clasificación de la información. 2. Ausencia de verificación de antecedentes, listas restrictivas o declaraciones en contra del código de ética. 3. Conflictos de interés/ favorecimientos a terceros. 4. Debilidades en la evaluación de contraparte Consecuencias: 1. Reprocesos 2. Inconvenientes comerciales y/o legales con compañía seleccionada (Demandas, Reclamaciones, conciliaciones). 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. 4. sobrecostos 5. Impacto en imagen y reputación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Propuesta de iniciativas estratégicas a corto, mediano y largo plazo (Interrelación con procesos de planeación estratégica)	Documento que contiene las iniciativas estratégicas, indicadores y metas de corto, mediano y largo plazo que apalanquen el cumplimiento del marco estratégico corporativo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Propuesta Marco estratégico: propósito, visión, mapa estratégico, objetivos estratégicos	Documento que contiene la propuesta integrada del marco estratégico de Ocesa, considerando el resultado de las sesiones de planeación estratégica y estableciendo necesidades de ajuste al propósito, visión y mapa de objetivos estratégicos corporativos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Propuesta TBG corporativo anual	Documento que contiene el TBG (Tablero balanceado de gestión) a partir de las iniciativas estratégicas, indicadores y metas establecidos en el Plan estratégico anual, en alineación con los lineamientos del grupo empresarial.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Soportes comunicación de la estrategia (Mafe M)	Registro de la comunicación de la estrategia corporativa (Marco estratégico, plan estratégico y TBG) ejecutando el plan definido	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Hoja de calculo
TBG actualizado y seguimiento enviado. Actas, extractos de actas o certificaciones de acta de Junta Directiva o comité de Auditoría para aprobación de cierre de TBG anual.	Incumplimiento de la estrategia de la compañía 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 cumplimiento de los objetivos estratégicos (3) Falta de definición y aprobación de objetivos estratégicos (4) Debilidades en la definición de la estrategia de la compañía Consecuencias: (1) Perdidas económicas (2) Impacto reputacional (3) posible investigación por parte de entes de control	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Actos Administrativos (Permisos ambientales)	Documentos que una vez son enviados a las autoridades ambientales las solicitudes de permisos ambientales, estas expiden los actos administrativos junto con los compromisos según aplique	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Evidencias de cumplimiento de las inversiones socio-ambientales voluntarias	Documentos evidencias del inversiones socio-ambientales voluntarias	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Evidencias de cumplimiento de las obligaciones socio ambientales del Plan de Manejo Ambiental	Documentos evidencias del cumplimiento del Plan de Manejo ambiental	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Formato de estructuración proyectos de la Dirección de Responsabilidad Integral aprobado (en caso de aplicar)	Registro que contiene la estructuración proyectos de la Dirección de Responsabilidad Integral aprobado	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Formato estructuración de convenios del área de abastecimiento aprobado (en caso de aplicar)	Registro que contiene la estructuración de convenios del área de abastecimiento aprobado (en caso de aplicar)	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Informe Cumplimiento Ambiental (ICA)	Informe donde periódicamente se revisan las obligaciones de la licencia ambiental y permisos para asegurar su vigencia y cumplimiento de las mismas allí contenidas	ESPAÑOL	File Server /SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Informe de ejecución del Plan de Responsabilidad Socio Ambiental enviado al Director de Responsabilidad Integral con los respectivos análisis, ubicado en el SharePoint.	Asegurar la debida inversión de los recursos destinados para la inversión social voluntaria y/o de inversión socio ambiental mandatoria con el fin de afianzar la estrategia de relacionamiento y contribuir al desarrollo local, de los municipios priorizados en el Plan de Responsabilidad Socio Ambiental.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Licencia (s) ambientales modificadas y/o	Plan donde se realizan las actualizaciones o modificaciones requeridas de acuerdo a los requerimientos operaciones de la compañía, los cuales son gestionados con la autoridad ambiental pertinente	ESPAÑOL	SharePoint/Amat ia/Fileserver	Digital	Hoja de calculo
Matriz de planeación conjunta de actividades de Operación y Mantenimiento	Matriz que acuerdo al plan de mantenimiento de las estaciones y Oleoducto, la planeación y ejecución de proyectos y cambios en la operación se analizan las necesidades de gestión ambiental con las autoridades. En caso de requerir gestión ambiental se realiza la gestión con la autoridad respectiva	ESPAÑOL	Microsoft Teams	Digital	Hoja de calculo
Matriz de seguimiento (Presupuesto- abastecimiento- gestión social y ambiental)	Informe de seguimiento al plan se realiza de manera mensual y trimestral	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Plan de Manejo Ambiental	Plan donde se realizan las actualizaciones o modificaciones requeridas de acuerdo a los requerimientos operaciones de la compañía, los cuales son gestionados con la autoridad ambiental pertinente	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Plan de Responsabilidad Social	Plan que de acuerdo con el análisis de información, las obligaciones, aspectos e impactos y las recomendaciones de mejora se determinan los objetivos, metas y proyectos que componen el Plan de Responsabilidad Social y Ambiental.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Plan de Responsabilidad Social y Ambiental (aprobacion/ajuste) - (Control de cambios al plan)	Plan que de acuerdo con los resultados de los seguimientos mensuales y trimestrales se determina la necesidad de generar un control de cambio al plan de responsabilidad social y ambiental vigente o si por el contrario las mejoras deben ser incorporadas en el plan de la siguiente vigencia.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plan de Responsabilidad Socio Ambiental aprobado	Asegurar que la empresa cuente con un Plan de Responsabilidad Socio Ambiental con lineamientos para la estructuracion de los proyectos a ejecutar en la vigencia y que responda a lo establecido en el Proceso de Responsabilidad Social.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Requisitos legales socio-ambientales	Requisitos legales socio-ambientales se incorporan al software ambiental Amatia, el cual facilita el seguimiento y la trazabilidad asociada a la gestión	ESPAÑOL	Amatia/SharePoint	Digital	Hoja de calculo
Tablero de seguimiento y reporte	Informe de seguimiento al plan se realiza de manera mensual y trimestral	ESPAÑOL	Tablero de Gestión Social	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE CATEGORIAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Analisis de costeo	Documento que con base en las herramientas de costeo que apliquen a cada proceso, se estructura la promesa de valor	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Contrato, convenios, OC	Documentos ejecutan los esquemas de negociación con proveedores y aliados acordes a la promesa de valor.	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico hacia TI con revisión de accesos y correo de respuesta de TI con la confirmación del acceso y ajustes en caso de requerirse a los accesos vigentes. Se almacena en el repositorio definido por abastecimiento (Sharepoint o fileservr)	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	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Documento Plan de accion	Plan de acciones que apunten a mejorar la gestión de los procesos evaluados y la gestión de la categoría	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
Estrategia de la categoria	Documento que debe asegurar la articulación con los demás procesos de abastecimiento. Adicionalmente la estrategia de la categoría debe ser descrita a través de indicadores con los que se asegure el monitoreo y medición de su desempeño	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Formato de analisis estrategico Y/O correo electronico	Registro que a partir de los conceptos dados por las áreas que apliquen acorde a la naturaleza del proceso. Análisis de riesgos de cada proceso y de la estrategia	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE CATEGORIAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Formato de seguimiento de contratos para aquellos de complejidad alta	Registro en el cual se hace seguimiento y monitoreo al cumplimiento del plan de gestión de la categoría y la promesa de valor definida, en procesos de complejidad alta	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
Plan de trabajo	Documento que contiene el plan de trabajo para los procesos correspondientes a la categoría.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR NECESIDADES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Aprobación de Gerentes y Directores de líneas Planeadas en herramienta Evidencia: Registro y Aprobación de la Línea Ubicación: herramienta digital	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	ESPAÑOL	SUPLOS	Digital	Documentos de texto
1. Reporte de mínimas cuantías a cargo del Profesional Senior Estrategia y Consolidación de Necesidades o profesional de seguimiento y control.	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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR NECESIDADES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Aprobación de Gerente de Abastecimiento de vigencia Ubicación: herramienta digital	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	ESPAÑOL	SUPLOS	Digital	Documentos de texto
2. Sesión o comunicación a la Jefatura y/o Gerencia con las alertas identificadas de fraccionamiento en caso de aplicar.	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.	ESPAÑOL	Rue/Outlook	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR NECESIDADES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Planes de acción o acciones a realizar por parte de las Jefaturas y/o Gerencias en caso de aplicar.	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.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Documentos de texto
Documentos de aprobacion líneas Planeadas	Aprobación registrada en el Modulo de Planeación de SUPLOS	ESPAÑOL	SUPLOS	Digital	Documentos de texto
Informe de analisis de gasto	Informe que consolida el analisis de los gastos.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Informe de seguimiento Plan de Abstecimientos	El informe de seguimiento al plan es el resultado de la planeación y se genera desde el Modulo de Planeación en SUPLOS	ESPAÑOL	SUPLOS	Digital	Documentos de texto
Informes de resultado de indicadores de proceso/desempeño	Informe que contiene los resultados de indicadores de proceso/desempeño	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Documentos de texto
Liberación Ordenes de Servicio	Las liberaciones quedan registradas en el modulo MM de SAP	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Plan de abastecimiento	El Plan queda registrado en el Modulo de Planeación de SUPLOS	ESPAÑOL	SUPLOS	Digital	Documentos de texto
Planes de acción de optimización del proceso	Son el resultado de las acciones para la optimización del proceso	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA DE ABASTECIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Actas Consejo de ABA	Documento que contiene el Actas Consejo de ABA	ESPAÑOL	SHAREPOINT	Digital	Documentos de texto
Informe Estrategico ABA	Documento que contiene el Informe Estrategico ABA	ESPAÑOL	SHAREPOINT	Digital	Documentos de texto
Informes de resultado de indicadores de proceso/desempeño	Documento que contiene el Informes de resultado de indicadores de proceso/desempeño	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
Informes de resultado de indicadores de proceso/desempeño (KPI SEGMENTO)	Documento que contiene el Informes de resultado de indicadores de proceso/desempeño (KPI SEGMENTO)	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
Plan estrategico de abastecimiento	Documento que contiene el Plan estrategico de abastecimiento	ESPAÑOL	SUPLOS-SHAREPOINT	Digital	Documentos de texto
Plan estrategico de abastecimiento (BASE OCSA)	Documento que contiene el Plan estrategico de abastecimiento (BASE OCSA)	ESPAÑOL	SHAREPOINT	Digital	Documentos de texto
Planes de mejora	Documento que contiene el Planes de mejora	ESPAÑOL	Onedrive	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Plan de Revisión Documental a la Gestión Contractual.	Evento: Incurrir en eventos de fraude, corrupción o soborno en administración de contratos asignados 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 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. Sobrecostos 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
1. Gestión de la Solped por la cantidad del excedente	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 amas, contrabando, narcotráfico, terrorismo o violaciones a la ley FCPA en el proceso de importación y/o exportación 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 Oensa para movilizar material ilícito (4) Recibir por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (5) Recibir material que no se encuentre en la Orden de compra 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. GR creado en el sistema SAP relacionado a la OC.	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 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 (4) Recibir por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (5) Recibir material que no se encuentre en la Orden de compra 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
1. GR creado en el sistema SAP.	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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Plan anual de inspecciones.	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 La Belleza, Páez, La Granjita. (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	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
1.Especificaciones técnicas del contrato	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. (5) Cambio en las condiciones operacionales de la compañía. (6) Errores en la adquisición de los materiales. (7) Catalogación inadecuada de los materiales. (8) Inoportuna o inadecuada identificación de alertas de deterioro o baja rotación Consecuencias: Perdidas de materiales (por deterioro) No disponibilidad de materiales críticos que puedan impactar la operación. Impactos negativos en el P&G de la compañía.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1.Vale de salida de materiales con sus respectivas firmas ; Copia Física en cada Almacén.	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 La Belleza, Páez, La Granjita. (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	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
2. Informe de revisión con observaciones y oportunidades de mejora.	Evento: Incurrir en eventos de fraude, corrupción o soborno en administración de contratos asignados 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 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. Sobrecostos 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Documento soporte según tipo de contrato o convenio (Actas, informes, presentaciones entre otros)	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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
2. FORMATO DE INSPECCION VISITA A ALMACENES	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 La Belleza, Páez, La Granjita. (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	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Orden de compra liberada	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 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 (4) Recibir por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (5) Recibir material que no se encuentre en la Orden de compra 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Remisión o documento equivalente en unidad documental física por estación y tipo de documento.	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 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 (4) Recibir por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (5) Recibir material que no se encuentre en la Orden de compra 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
2.Formato inspección almacenes - check list	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. (5) Cambio en las condiciones operacionales de la compañía. (6) Errores en la adquisición de los materiales. (7) Catalogación inadecuada de los materiales. (8) Inoportuna o inadecuada identificación de alertas de deterioro o baja rotación Consecuencias: Perdidas de materiales (por deterioro)	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2.Registro del Movimiento en SAP	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 La Belleza, Páez, La Granjita. (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	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
3. Mail comunicando al administrador del contrato el informe.	Evento: Incurrir en eventos de fraude, corrupción o soborno en administración de contratos asignados 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 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. Sobrecostos 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Correo electrónico al proveedor del servicio o bien, indicando la no conformidad del mismo. (En caso de aplicar).	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 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 (4) Recibir por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (5) Recibir material que no se encuentre en la Orden de compra Consecuencias: 1. Sanciones económicas. 2. Impacto en imagen y reputación de la compañía. 3. Pérdida de calificación como Usuario Aduanero Permanente. 4. Impacto	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
3. GR creado en el sistema SAP	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 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 (4) Recibir por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (5) Recibir material que no se encuentre en la Orden de compra Consecuencias: 1. Sanciones económicas. 2. Impacto en imagen y reputación de la compañía. 3. Pérdida de calificación como Usuario Aduanero 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Informe de Inspecciones a Almacén.	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 La Belleza, Páez, La Granjita. (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	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
3.Mail comunicando resultado inspección	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. (5) Cambio en las condiciones operacionales de la compañía. (6) Errores en la adquisición de los materiales. (7) Catalogación inadecuada de los materiales. (8) Inoportuna o inadecuada identificación de alertas de deterioro o baja rotación Consecuencias: Perdidas de materiales (por deterioro) No disponibilidad de materiales críticos que puedan impactar la operación. Impactos negativos en el P&G de la compañía.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
4. Correo con hallazgos y diferencias. En los casos que no sea posible realizar la vista física soportar con evidencia videografía de la realización del control.	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 La Belleza, Páez, La Granjita. (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	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
4.Mail con el cierre de la desviación en caso que aplique. En los casos que no sea posible realizar la vista física soportar con evidencia videografía de la realización del control.	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. (5) Cambio en las condiciones operacionales de la compañía. (6) Errores en la adquisición de los materiales. (7) Catalogación inadecuada de los materiales. (8) Inoportuna o inadecuada identificación de alertas de deterioro o baja rotación Consecuencias: Perdidas de materiales (por deterioro) No disponibilidad de materiales críticos que puedan impactar la operación. Impactos negativos en el P&G de la compañía.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Acta CVC	Documento que registra para el caso de crudo combustible es necesario realizar ajustes de volúmenes en SAP por los efectos de la Compensación Volumétrica por Calidad (CVC) del oleoducto	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Acta de Inspección	Acta de Inspección	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Acta de revisión o inclusión de niveles de inventario	Registro que contiene la aprobación de los niveles de inventario se determinará de acuerdo al monto y según la delegación de autoridad que corresponda en cada estación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Actas toma física	Registros que anualmente el área financiera de la compañía realiza la toma física de inventarios a través de una firma independiente al 100% de los materiales de cada almacén, comparándolo contra lo registrado en SAP.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Actas, formatos de devolución	Registros donde se almacena la verificación física del estado y las cantidades de los materiales devueltos por los usuarios y de la aplicación de los procedimientos establecidos.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Aprobaciones en el sistema SAP.	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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Consulta precio Brent (pantallazo consulta precio Brent)	Registro en donde una vez se cuente con la liquidación del precio del Brent mes vencido, se realizan ajustes en el precio del material crudo combustible para registrar el precio real, de tal manera que se ajuste el valor del inventario con esta información.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Correo de revisión de actas de inspección	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 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 (4) Recibir por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (5) Recibir material que no se encuentre en la Orden de compra 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Declaración de Exportación	Declaración de Exportación	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Documentos de texto
	Planilla de Evío	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Documentos de texto
Declaración de importación	Declaración de importación	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Declaración de valor	Declaración de valor	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Documento de Transporte - B/L	Acta de Inspección	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Documento de transporte Guía aérea	Documento de transporte Guía aérea	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Factura comercial Proveedor	Factura comercil del proveedor cobrando los servicios	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Factura de agente de Aduana	Documento de Transporte - B/L	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Documentos de texto
Factura de agente de carga	Factura de agente de Aduana	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Factura de cobros por fletes y otros gastos - Agente de Carga	Factura de cobros por fletes y otros gastos - Agente de Carga	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Factura de transporte terrestre - Nacional	Factura de transporte terrestre - Nacional	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Factura Terrestre Nacional	Documento de transporte Guía aérea	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Formato ADM, SAP	Documento que contiene los materiales peligrosos se conservarán en el empaque original del fabricante, excepto en los casos en los que sean distribuidos a granel, en el cual se conservarán en los recipientes plásticos entregados por Almacén	ESPAÑOL	Archivo_físico	Digital	Documentos de texto
Formato de catalogación	Documento empleado para la la catalogación o actualización de un código de material en el sistema de información SAP	ESPAÑOL	SAP/SharePoint	Digital	Documentos de texto
FORMATO DE REPORTE INFORMACIÓN CONTRATISTAS ANEXO RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DDHH • ABA-FOR-108	Informe que contiene el detalle del cumplimiento del contratista respecto al anexo de responsabilidad social y DDHH.	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Formato visitas inspección bodega Plan de trabajo	Documento que contiene el seguimiento y control se realiza sobre la planeación y gestión del inventario Realiza inspección a las bodegas para verificar las condiciones de almacenamiento y rutinas de preservación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe Conteos	Informe se recibe para análisis y toma de decisiones bien sea en la gestión o en la administración del contrato	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe de excedentes	Documento que se entregará al área correspondiente el material catalogado como excedente para su correspondiente gestión	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informe de excedentes y/o obsoletos	Informe que se realiza el análisis de rotación de materiales, al 100% de las existencias y de manera periódica, un listado de materiales candidatos a Excedentes y/o Obsoletos. Del análisis realizado, deberá entregar el documento de análisis incluyendo: rotación, cantidad disponible, último movimiento realizado, aplicación conocida, especialidad técnica y verificar la no existencia de materiales duplicados.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe de inspección a estación	Informe que la compañía realizará durante el desarrollo del contrato, inventarios de control, de los cuales generará comunicaciones formales.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe de Mejora	Informe que contiene diseño para presentar para aprobación y desarrollar planes de mejora enfocados en el mejoramiento del nivel de servicio de Gestión de Inventarios y Administración de Almacenes. Diferentes fuentes de información contratistas-seguimientos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informe o actas de inspección de agente de aduana	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 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 (4) Recibir por cantidades superiores a la Orden de compra inicial y aprobada (5) Recibir material que no se encuentre en la Orden de compra 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Informe preservación	Informe que contiene las actividades de preservación para todos los materiales y especialmente aquellos materiales altamente sensibles a las condiciones ambientales. Utilizará los medios de preservación y manejo recomendados por los fabricantes, para mantener las características físicas, químicas y/o microbiológicas de los materiales.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informe semestral	Informes que semestralmente, EL CONTRATISTA deberá realizar con el personal de almacén, un conteo físico del 100% del inventario del almacén, generando un reporte de las diferencias encontradas	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Log de SAP	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 La Belleza, Páez, La Granjita. (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	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Memoria de cálculo puntos de pedido	Documento usado como base los niveles de servicio definidos por la compañía y por medio de la formulación matemática e histórico de consumos asociados a las órdenes de mantenimiento se establecen los niveles de inventario para los materiales de este esquema	ESPAÑOL	SAP/SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Plan de preservación - PDT estación	Registro que Planea las actividades y frecuencia dentro del plan de trabajo de la estación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Planilla de Evío	Factura de agente de carga	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Documentos de texto
Planilla Operación estación o equivalente	Documento que registra el monitoreo de los consumos de crudo combustible y/o diésel se realiza a través de la medición de los tanques de almacenamiento que se encuentran en las áreas operativas de las estaciones	ESPAÑOL	D:\OneDrive	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Registro SAP	Registro que una vez se tienen los datos de consumo de crudo combustible y diésel se registra en SAP periódicamente para evidenciar los inventarios que se encuentran en cada estación.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Registro SAP - reserva en el sistema	Documento que aplica para el retiro de materiales en actividades diferentes al mantenimiento, el nivel de aprobación es asignado al rol con autonomía y rol para aprobar el gasto.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Registro sobre el Contrato en el sistema SAP, bajo la transacción ME21N	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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE INVENTARIOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Remisión del proveedor - Registro SAP	Ingresar al inventario los materiales verificados y aceptados en la inspección, dejando los soportes del caso	ESPAÑOL	SAP/Archivo_físico	Digital	Documentos de texto
Soporte Aprobación Ajuste inventario de Crudo Combustible	Documento que una vez se realicen los ajustes en el inventario de crudo combustible, este debe ser aprobado para asegurar los datos registrados teniendo en cuenta la CVC.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Vale de salida SAP	Documento que dentro de las actividades se encuentra la ejecución en actividades de despacho de material a los diferentes usuarios garantizando por medio de documento SAP las autorizaciones por parte de la compañía, dejando registro legible de quien entrega, autoriza y recibe el material (las demás casillas del formato de salida no aplican).	ESPAÑOL	Archivo_físico	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORGANIZACIÓN Y TALENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INFORMACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Lineamientos GI	Documentos dentro de los cuales se generan lineamientos relacionados con la administración de información en OCSA	ESPAÑOL	SharePoint/http://gestiond ocumental	Electrónico	Documentos de texto
Matriz de Caracterización Activos de Información (MCAI)	Instrumento que caracteriza los activos de información de un proceso	ESPAÑOL	SharePoint/http://gestiond ocumental	Electrónico	Documentos de texto
Registro Activos de Información	Inventario de los activos de información de un proceso	ESPAÑOL	SharePoint/http://gi.ocens a.com.co/ORG_TAL/GI/OGI	Electrónico	Documentos de texto
Indice de Clasificación AI	Inventario de la información obtenida, adquirida o producida por la compañía, que ha sido calificada como publica, clasificada o reservada.	ESPAÑOL	SharePoint/http://gi.ocens a.com.co/ORG_TAL/GI/OGI	Electrónico	Documentos de texto
Esquema de Publicación AI	Instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publica, clasificada o reservada.	ESPAÑOL	SharePoint/http://gi.ocens a.com.co/ORG_TAL/GI/OGI	Electrónico	Documentos de texto
Tablas de Retención Doc	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	ESPAÑOL	SharePoint/http://gi.ocens a.com.co/ORG_TAL/GI/OGI	Electrónico	Documentos de texto
Tabla de control de accesos	Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.	ESPAÑOL	SharePoint/http://gi.ocens a.com.co/ORG_TAL/GI/OGI	Electrónico	Documentos de texto
Solicitudes Centro de Administración Doc	Formulario en SharePoint donde los usuarios realizan solicitudes al Centro de Admin Doc (CAD)	ESPAÑOL	SharePoint/http://gi.ocens a.com.co/ORG_TAL/GI/Site Pages/SERVICIOS-GDI	Electrónico	Documentos de texto
Flujos de aprobación, publicación de documentos	Formulario en SharePoint donde los usuarios realizan solicitudes de aprobación de documentos teniendo en cuenta la paramide documental de OCSA	ESPAÑOL	SharePoint/http://gi.ocens a.com.co/ORG_TAL/GI/Site Pages/SERVICIOS-GDI	Electrónico	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORGANIZACIÓN Y TALENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INFORMACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Capas de información SIG	Información geografica que se encuentra organizada en capas por tematica	ESPAÑOL	http://ocevigoappprd02/GeoFields/fe7/	Electrónico	Imagen
Solicitudes Centro de Documentación Técnica	Formulario en SharePoint donde los usuarios realizan solicitudes al Centro de Doc Tecnica (CDT)	ESPAÑOL	SharePoint/http://gi.ocensa.com.co/ORG_TAL/GI/SitePages/SERVICIOS-GDI	Electrónico	Documentos de texto
Indicadores Consolidados	Indicadores de gestión consolidados # de solicitudes atendidas en 24 horas / # de solicitudes abiertas	ESPAÑOL	SharePoint/http://gi.ocensa.com.co/ABA/ADA/AAE/Lists/CONTRATOS/EN_EJECUCION	Electrónico	Documentos de texto
Plan de acción	Documento que consolida el plan de acción a ejecutar cuando se presenten desviaciones en el proceso	ESPAÑOL	SharePoint/http://gi.ocensa.com.co/ABA/ADA/AAE/Lists/CONTRATOS/EN_EJECUCION	Electrónico	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
1. Contrato firmado por las dos partes y sus anexos. Repositorio Opentext o SharePoint de la Dirección	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 (9) Realizar compras o servicios sin presupuesto asignado. 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.	ESPAÑOL	Opentext SAP	Digital	Documentos de texto
1. Convenio firmado por las dos partes.	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 (9) Realizar compras o servicios sin presupuesto asignado. 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.	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
1. Formato de declaración de cumplimiento de persona natural / Jurídica diligenciado y firmado por el representante legal del proponente.	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 (9) Realizar compras o servicios sin presupuesto asignado. 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.	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto
1. Formato de registro maestro de proveedores acreedores para bienes y servicios nacionales y/o internacionales firmado por Subgerente, Gerente, Superintendente o Jefe del área solicitante y documentación anexa al formato. Adjunto en SAP y/o Carpeta física de creación del vendor.	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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
1. Liberación de la orden de compra en el sistema SAP.	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 (9) Realizar compras o servicios sin presupuesto asignado. 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.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
2. Anexos del Convenio según corresponda	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 (9) Realizar compras o servicios sin presupuesto asignado. 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.	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
2. Convenio firmado por las dos partes y Anexos del Convenio según corresponda .	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 (9) Realizar compras o servicios sin presupuesto asignado. 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.	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
2. OC aprobada	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 (9) Realizar compras o servicios sin presupuesto asignado. 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.	ESPAÑOL	SAP Opentext	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
3. Pantallazo de verificación de listas restrictivas y o precalificación. Los cuales se guardan en la herramienta de gestión documental dispuesta por la compañía	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 (9) Realizar compras o servicios sin presupuesto asignado. 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.	ESPAÑOL	Opentex Suplus	Digital	Documentos de texto
5. Para compra directa de bienes carta de representación	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 (9) Realizar compras o servicios sin presupuesto asignado. 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.	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
Carta de adjudicación o no aceptación de oferta	Carta de adjudicación o no aceptación de oferta	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato acta comodato de herramienta	Formato acta comodato de herramienta	ESPAÑOL	Archivo_fisico_o_Almacen	Digital	Documentos de texto
Formato acta de recibo sobrantes de proyectos	Formato acta de recibo sobrantes de proyectos	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Formato acta respuestas a solicitud de aclaraciones	Formato acta respuestas a solicitud de aclaraciones	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato acta reunion conjunta visita de obra	Formato acta reunion conjunta visita de obra	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato analisis estrategico individual	Formato analisis estrategico individual	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato anexo HSE	Formato anexo HSE	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato autorizacion disposicion de materiales (ADM)	Formato autorizacion disposicion de materiales (ADM)	ESPAÑOL	Archivo_fisico_o_Almacen	Digital	Documentos de texto
Formato cargue sobrantes	Formato cargue sobrantes	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Formato carta de aceptacion oferta mercantil	Formato carta de aceptacion oferta mercantil	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
Formato carta de invitacion RFQ-RFI	Formato carta de invitacion RFQ-RFI	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato carta de peticion oferta ocensa	Formato carta de peticion oferta ocensa	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato carta de prorroga o activacion uso de opcion	Formato carta de prorroga o activacion uso de opcion	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato carta declaracion desierto - cancelacion	Formato carta declaracion desierto - cancelacion	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato carta invitacion oferta mercantil	Formato carta invitacion oferta mercantil	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato carta no aceptacion de oferta	Formato carta no aceptacion de oferta	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato certificado de adquisiciones y convenios / SOLPED_ABA-FOR-023	Formato certificado de adquisiciones y convenios / SOLPED_ABA-FOR-023	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Formato comunicacion para la expedicion de polizas	Formato comunicacion para la expedicion de polizas	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato condiciones generales RFQ-RFI	Formato condiciones generales RFQ-RFI	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
Formato control de asistencia reunion conjunta - visita de obra	Formato control de asistencia reunion conjunta - visita de obra	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato criterios de evaluacion	Formato criterios de evaluacion	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato criterios para precalificacion HSE	Formato criterios para precalificacion HSE	ESPAÑOL	Suplus opentext	Digital	Documentos de texto
Formato cuestionario de debida diligencia para preca persona juridica	Formato cuestionario de debida diligencia para preca persona juridica	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato custodias	Formato custodias	ESPAÑOL	Archivo fisico o Almacen	Digital	Documentos de texto
Formato de acta de prestamo de materiales y equipos	Formato de acta de prestamo de materiales y equipos	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Formato de acta transferencia de contrato y convenio	Formato de acta transferencia de contrato y convenio	ESPAÑOL	SharePoint / SAP	Digital	Documentos de texto
Formato de actas administracion de contratos y convenios ocensa	Formato de actas administracion de contratos y convenios ocensa	ESPAÑOL	SharePoint/SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
Formato de autorizacion venta de elementos en desuso	Formato de autorizacion venta de elementos en desuso	ESPAÑOL	Archivo físico o Almacen	Digital	Documentos de texto
Formato de carta de adjudicacion	Formato de carta de adjudicacion	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Formato de carta de presentacion oferta - español	Formato de carta de presentacion oferta - español	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto
Formato de cartas para negociar ocensa	Formato de cartas para negociar ocensa	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto
Formato de declaracion de cumplimiento persona natural	Formato de declaracion de cumplimiento persona natural	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto
Formato de entrega de contrato_convenio	Formato de entrega de contrato_convenio	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Formato de especificaciones de convenio	Formato de especificaciones de convenio	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Formato de especificaciones tecnicas	Formato de especificaciones tecnicas	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto
Formato de formulario legal y comercial RFQ-RFI	Formato de formulario legal y comercial RFQ-RFI	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
Formato de formulario tecnico de RFQ-RFI	Formato de formulario tecnico de RFQ-RFI	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato de informe tecnico de avance de convenios	Formato de informe tecnico de avance de convenios	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Formato de inspeccion bodega	Formato de inspeccion bodega	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Formato de justificacion de estrategia comite ocensa	Formato de justificacion de estrategia comite ocensa	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato de justificacion otrosi comite ocensa	Formato de justificacion otrosi comite ocensa	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato de minuta de contrato marco de obra ocensa	Formato de minuta de contrato marco de obra ocensa	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato de minuta de contrato marco de servicios ocensa	Formato de minuta de contrato marco de servicios ocensa	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato de minuta de convenios ocensa (Especificos y Marco)	Formato de minuta de convenios ocensa (Especificos y Marco)	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
Formato de minuta de otrosi ocensa	Formato de minuta de otrosi ocensa	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato de oferta mercantil	Formato de oferta mercantil	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato de recomendacion de adjudicacion-desierto-cancelado	Formato de recomendacion de adjudicacion-desierto-cancelado	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato de reporte informacion contratistas anexo RS y DDHH	Formato de reporte informacion contratistas anexo RS y DDHH	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Formato de requerimiento para crear solped	Formato de requerimiento para crear solped	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato de solicitud venta de elementos en desuso	Formato de solicitud venta de elementos en desuso	ESPAÑOL	Archivo fisico o Almacen	Digital	Documentos de texto
Formato declaracion de cumplimiento persona juridica	Formato declaracion de cumplimiento persona juridica	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato designacion nueva administracion de contrato y convenio	Formato designacion nueva administracion de contrato y convenio	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
Formato devolucion de material al almacen	Formato devolucion de material al almacen	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Formato evaluacion legal de la oferta y de la garantia de seriedad	Formato evaluacion legal de la oferta y de la garantia de seriedad	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato IMP	Formato IMP	ESPAÑOL	Archivo fisico o Almacen	Digital	Documentos de texto
Formato inclusion materiales de demanda no prevista AMP	Formato inclusion materiales de demanda no prevista AMP	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Formato lista de chequeo documental para atencion de requerimiento	Formato lista de chequeo documental para atencion de requerimiento servicios	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato memorando de designacion de roles en la administracion de contratos y convenios	Formato memorando de designacion de roles en la administracion de contratos y convenios	ESPAÑOL	SharePoint/SAP	Digital	Documentos de texto
Formato minuta acuerdo marco de precios de compras	Formato minuta acuerdo marco de precios de compras	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato minuta de contrato obra ocensa	Formato minuta de contrato obra ocensa	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
Formato minuta de contrato servicios	Formato minuta de contrato servicios	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto
Formato minuta de convenios marco ocensa	Formato minuta de convenios marco ocensa	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto
Formato modelo invitacion RFX	Formato modelo invitacion RFX	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto
Formato modelo mail envio ordenes de compra nacionales	Formato modelo mail envio ordenes de compra nacionales	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto
Formato modelos de clausulas contractuales para HSE	Formato modelos de clausulas contractuales para HSE	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Formato orden servicio JAC	Formato orden servicio JAC	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto
Formato para la estructuracion de convenios	Formato para la estructuracion de convenios	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Formato paz y salvo bodega	Formato paz y salvo bodega	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Formato pliego de condiciones ocensa	Formato pliego de condiciones ocensa	ESPAÑOL	Openex	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
Formato presentacion informativa - comite de abastecimiento	Formato presentacion informativa - comite de abastecimiento	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato presupuesto detallado del convenio	Formato presupuesto detallado del convenio	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Formato record of supplier - creditor	Formato record of supplier - creditor	ESPAÑOL	SUPLOS/SAP	Digital	Documentos de texto
Formato registro de proveedor acreedor para empleados	Formato registro de proveedor acreedor para empleados	ESPAÑOL	SUPLOS/SAP	Digital	Documentos de texto
Formato registro de proveedor fabricante	Formato registro de proveedor fabricante	ESPAÑOL	SUPLOS/SAP	Digital	Documentos de texto
Formato registro maestro de proveedores acreedores para bienes y servicios nacional	Formato registro maestro de proveedores acreedores para bienes y servicios nacional	ESPAÑOL	SUPLOS/SAP	Digital	Documentos de texto
Formato remision de materiales	Formato remision de materiales	ESPAÑOL	Archivo fisico o Almacen	Digital	Documentos de texto
Formato texto email invitacion AMP	Formato texto email invitacion AMP	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto
Formato texto mail invitacion a cotizar bienes	Formato texto mail invitacion a cotizar bienes	ESPAÑOL	Opentex	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS		

TIPO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2015)	FORMATO (DECRETO 103 de 2015)
OPEN TEXT	OPEN TEXT	ESPAÑOL	OPENTEXT	Digital	Documentos de texto
Registro de cabecera de la SOLPED en SAP y soportes en Opentext o SharePoint	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 (9) Realizar compras o servicios sin presupuesto asignado. 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.	ESPAÑOL	SUPLOS	Digital	Documentos de texto
SAP	SAP	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
SUPLUS	SUPLUS	ESPAÑOL	SUPLOS	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE PROVEEDORES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Correo, acta de reunión y/o registros en el plan de abastecimiento del profesional Senior Desarrollo Proveedores con proveedores potenciales que cumplen con los requerimientos, para realizar precalificación y/o plan de proveedores actualizado. Análisis con las áreas involucradas en caso que se requiera ampliar el anillo de búsqueda.	Debilidades en gestión de contratación regional al excluir proveedores locales en procesos de abastecimiento 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 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	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Estado de proveedores	Documento donde define el estado en el que se encuentra el proveedor, en los casos que no cumplan con los requisitos mínimo de información en la plataforma.	ESPAÑOL	SUPLOS	Digital	Documentos de texto
Informes de ejecución del plan	Informe que contiene la ejecución del programa y la estrategia de relacionamiento, la asistencia de los proveedores seleccionados y el resultado de dicha ejecución	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Listado de proveedores potenciales	Documento que contiene un listado de proveedores potenciales para dar continuidad en el siguiente subproceso de administración.	ESPAÑOL	SUPLOS	Digital	Documentos de texto
Plan gestión de proveedores (plan de desarrollo)	Plan de gestión de proveedores	ESPAÑOL	D/Onedrive	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN MODELO ORGANIZACIONAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Formato de solicitud temporal	Formato de solicitud temporal	ESPAÑOL	Sharepoint/formato_solicitud de temporales	Software - Técnico	Hoja de calculo
Propuesta de ajuste	Propuesta de ajuste	ESPAÑOL	Sharepoint/gi.ocensa/PE/O &T	Electrónico	Hoja de calculo
Descripcion del cargo	Descripcion del cargo	ESPAÑOL	Success Factors/job profile Sharepoint/gi.ocensa/descripciones de cargo	Electrónico	Hoja de calculo
Estructura	Estructura	ESPAÑOL	Success Factors/central de empleados	Electrónico	Hoja de calculo
Plan de trabajo de ajustes al Modelo Organizacional y gestión del cambio	Plan de trabajo de ajustes al Modelo Organizacional y gestión del cambio	ESPAÑOL	Microsoft Office 365/Teams/grupo_capacidad_organizacional	Electrónico	Hoja de calculo
Lista de chequeo aseguramiento	Lista de chequeo aseguramiento	ESPAÑOL	Sharepoint/gi.ocensa/PE/O &T	Electrónico	Hoja de calculo
Documentacion del proceso realizado	Documentacion del proceso realizado	ESPAÑOL	Sharepoint/gi.ocensa/PE/O &T	Electrónico	Hoja de calculo
Acta de Entrega	Acta de Entrega	ESPAÑOL	Sharepoint/gi.ocensa/PE/O &T	Electrónico	Hoja de calculo
Registro asistencia a capacitación o material de capacitación	Registro asistencia a capacitación o material de capacitación	ESPAÑOL	Sharepoint/gi.ocensa/PE/O &T	Electrónico	Hoja de calculo
Informe de Nivel de Maduración del Proceso	Informe de Nivel de Maduración del Proceso	ESPAÑOL	Sharepoint/gi.ocensa/PE/O &T	Electrónico	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE LA COMUNICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE LA COMUNICACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Acta de avance de la reunión de tráfico.	Documento que contiene el avance de tráfico	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Cronograma plan de comunicaciones	Documento con el cronograma del Plan Anual de Comunicación e incorporar los requerimientos puntuales adicionales dentro de este de acuerdo con la criticidad y el nivel de prioridad. Ejecutar los planes de trabajo acordados	ESPAÑOL	D:/Onedrive	Digital	Documentos de texto
Documento de evaluación de satisfacción de las intervenciones priorizadas.	Documento de evaluación de satisfacción de las intervenciones priorizadas.	ESPAÑOL	D:/Onedrive	Digital	Documentos de texto
Habeas Data	Documento de evaluación de satisfacción de las intervenciones priorizadas.	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Plan Anual de Comunicación	Plan con base en el PEC, estructurar el cronograma de actividades que incluya: • La generación del planteamiento inicial: contenido, elaboración de diseños conceptuales y creativos • Tramites de asuntos administrativos: gestión de contratos externos • Evaluar y cuantificar los recursos (personas, tiempo y presupuesto) necesarios para la ejecución del plan	ESPAÑOL	D:/Onedrive	Digital	Documentos de texto
Plan Estrategico de comunicaciones	Estrategia y el plan anual de comunicaciones tomando en cuenta: • La estrategia corporativa y sus componentes. • Iniciativas que surjan en las áreas y que conlleven manejo de comunicaciones. • Iniciativas o proyectos propios de la gerencia	ESPAÑOL	D:/Onedrive	Digital	Documentos de texto
Propuesta (Iniciativas Comunicaciones- Informes contratista)	Documento que contiene: Entender la oportunidad o el propósito de la iniciativa y su vínculo con la estrategia corporativa. • Evaluar qué clase de solución dará el soporte requerido. • Validar la solución prevista y hacer los ajustes que correspondan. • Diseñar el plan de trabajo para la implementación de las intervenciones definidas como parte de la solución. • Evaluar los recursos requeridos para ejecutar la intervención de comunicación y solicitar recursos de ser necesario.	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORGANIZACIÓN Y TALENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Lista priorizada	Documento que contiene Lista priorizada	ESPAÑOL	Computadores funcionarios	Digital	Hoja de calculo
Plan estrategico	Documento que contiene Plan estrategico	ESPAÑOL	Computadores funcionarios	Digital	Hoja de calculo
Soportes seguimiento tablero LEAN	Documento que contiene Soportes seguimiento tablero LEAN	ESPAÑOL	Computadores funcionarios	Digital	Hoja de calculo
Planes de acción	Documento que contiene Planes de acción	ESPAÑOL	Computadores funcionarios	Digital	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE PERSONAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
salarios para las vinculaciones y promociones	Registro de los salarios para las vinculaciones y promociones	ESPAÑOL	Success Factors	Software - Técnico	Documentos de texto
propuesta de incremento y nivelacion de salario	Registro de la propuesta de incremento y nivelacion de salario	ESPAÑOL	Success Factors	Software - Técnico	Documentos de texto
Comunica el incremento salarial y pago de bonificaciones por los resultados	Registro donde se comunica el incremento salarial y pago de bonificaciones por los resultados	ESPAÑOL	Success Factors	Software - Técnico	Documentos de texto
Novedad de nomina	Documento en donde se registra la novedad de nomina	ESPAÑOL	Success Factors SharePoint Portal web	Software - Técnico	Documentos de texto
Comunicación de recobro / derecho de petición	Registro en donde se realiza la gestion de recobros	ESPAÑOL	Ofician Relaciones Laborales	Fisico	Hoja de calculo
Informe de Pre-nomina	Informe de pre liquidacion de nomina	ESPAÑOL	Microsoft	Electrónico	Hoja de calculo
Informe Nómina	Informe de liquidacion de nomina	ESPAÑOL	Microsoft Excel / Software Tercero (NOVASOFT)	Electrónico	Hoja de calculo
Registros contables en la herramienta asignada por la organización	Registros contables	ESPAÑOL	Microsoft Excel / Software Tercero (NOVASOFT)	Electrónico	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE PERSONAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Valoraciones de cargo	Formulario que registra el desempeño	ESPAÑOL	Microsoft Excel / Software Tercero (NOVASOFT)	Electrónico	Hoja de calculo
Formulario de desempeño individual aprobado en la herramienta asignada por la organización	Formulario que registra el desempeño	ESPAÑOL	Success Factors	Software - Técnico	Documentos de texto
Informe consolidado de desempeño en la herramienta de la organización	Informe consolidado de desempeño	ESPAÑOL	Success Factors	Software - Técnico	Documentos de texto
Carta de renuncia/carta de retiro	Documento que evidencia la renuncia/retiro del funcionario	ESPAÑOL	Success Factors	Software - Técnico	Documentos de texto
Entrevista de retiro	Documento que registra la entrevista del funcionario de la organización	ESPAÑOL	Success Factors	Software - Técnico	Documentos de texto
Paz y Salvo	Documento que consolida las condiciones para el paz y salvo	ESPAÑOL	Success Factors	Software - Técnico	Documentos de texto
Correo informativo	Correo informativo que notifica la deshabilitacion de acceso a los sistema de informacion	ESPAÑOL	Success Factors	Software - Técnico	Documentos de texto
Solicitudes usuario	Documento que registra la solicitud del usuario	ESPAÑOL	Microsoft Office	Electrónico	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE PERSONAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Correos de Solicitud d servicio y/o reportes de actos y condiciones	Documento que contiene Correos de Solicitud d servicio y/o reportes de actos y condiciones	ESPAÑOL	Microsoft Office	Electrónico	Documentos de texto
Mantenimiento anual de las instalaciones	Documento que contiene Mantenimiento anual de las instalaciones	ESPAÑOL	Microsoft Office	Electrónico	Documentos de texto
Cronograma Anual de Mantenimiento de Instalaciones Locativas	Documento que contiene Cronograma Anual de Mantenimiento de Instalaciones Locativas	ESPAÑOL	Microsoft Office	Electrónico	Documentos de texto
Ejecución Plan de trabajo de los terceros	Documento que contiene Ejecución Plan de trabajo de los terceros	ESPAÑOL	Microsoft Office	Electrónico	Documentos de texto
Informe de Gestión de Servicios Administrativos (componente de administración de las instalaciones locativas)	Documento que contiene Informe de Gestión de Servicios Administrativos (componente de administración de las instalaciones locativas)	ESPAÑOL	Microsoft Office	Electrónico	Documentos de texto
Actas de Inspección Gerencial	Documento que contiene Actas de Inspección Gerencial	ESPAÑOL	Microsoft Office	Electrónico	Documentos de texto
Necesidades de la organización	Documento que contiene Necesidades de la organización	ESPAÑOL	Microsoft Office	Electrónico	Documentos de texto
Requerimientos puntuales de usuario	Documento que contiene Requerimientos puntuales de usuario	ESPAÑOL	Microsoft Office	Electrónico	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE PERSONAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Actas de reunion	Documento que contiene Actas de reunion	ESPAÑOL	Microsoft Office	Electrónico	Documentos de texto
Informe contratistas	Documento que contiene Informe contratistas	ESPAÑOL	Microsoft Office	Electrónico	Documentos de texto
Formulario de solicitud de viaje	Documento que contiene Formulario de solicitud de viaje	ESPAÑOL	Software Tercero	Software - Técnico	Documentos de texto
Reservas de alojamiento y transporte según se requiera	Documento que contiene Reservas de alojamiento y transporte según se requiera	ESPAÑOL	Software Tercero	Software - Técnico	Documentos de texto
Correo notificación	Documento que contiene Correo notificación	ESPAÑOL	Software Tercero	Software - Técnico	Documentos de texto
Contrato laboral	Documento que contiene Contrato laboral	ESPAÑOL	Sharepoint	Software - Técnico	Hoja de calculo
Soportes de afiliaciones y datos basicos del empleado, soportes de beneficios	Documento que contiene Soportes de afiliaciones y datos basicos del empleado, soportes de beneficios	ESPAÑOL	Sharepoint	Software - Técnico	Hoja de calculo
Otro si contrato	Documento que contiene Otro si contrato	ESPAÑOL	Sharepoint	Software - Técnico	Hoja de calculo

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	BIENESTAR		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Plan Estratégico de Desarrollo (PED)	Plan Estratégico de Desarrollo (PED)	ESPAÑOL	Equipo de computo Gerente de Talento Humano/ Disco D	Electrónico	Documentos de texto
Planes individuales de Desarrollo	Planes individuales de Desarrollo	ESPAÑOL	Success Factors/Modulo Desarrollo	Electrónico	Documentos de texto
Planes de sucesión	Planes de sucesión	ESPAÑOL	Success Factors/Modulo Desarrollo	Electrónico	Documentos de texto
Registro de la acción de formación tomada	Registro de la acción de formación tomada	ESPAÑOL	Microsoft Office 365/Forms evidencia interna /Shaprepoint evidencia externa	Electrónico	Documentos de texto
Planes de formación	Planes de formación	ESPAÑOL	Success Factors/Modulo Desarrollo	Electrónico	Documentos de texto
Solicitud de entrenamiento y formación	Solicitud de entrenamiento y formación	ESPAÑOL	Success Factors/Modulo Desarrollo	Electrónico	Documentos de texto
Formulario Desempeño individual / final	Formulario Desempeño individual / final	ESPAÑOL	Success Factors/Modulo de Desempeño	Digital	Documentos de texto
Informe consolidado de desempeño en la herramienta de la organización	Informe consolidado de desempeño en la herramienta de la organización	ESPAÑOL	Success Factors/Modulo de Desempeño	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	BIENESTAR		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Programa de bienestar y beneficios	Programa de bienestar y beneficios	ESPAÑOL	Microsoft Office/Unidad D/Excel -Forms- Base datos hijos de empleados	Electrónico	Hoja de calculo
Registro de la postuacion convocatoria Interna	Registro de la postuacion convocatoria Interna	ESPAÑOL	Success Factors/Modulo Reclutamiento Microsoft Office/Unidad D/Excel -Reclutamiento de aprendices-	Electrónico	Documentos de texto
Registro de la postuacion convocatoria Externa	Registro de la postuacion convocatoria Externa	ESPAÑOL	Success Factors/Modulo Reclutamiento Microsoft Office/Unidad D/Excel -Reclutamiento de ejecutivos- Portal web Trabaje con nosotros https://career19.sapsf.com/career?company=oleoductoc	Electrónico	Documentos de texto
Registro de la postuacion convocatoria tercerizado	Registro de la postuacion convocatoria tercerizado	ESPAÑOL	Microsoft Forms formato vinculación temporales	Electrónico	Documentos de texto
Notificación de la desición tomada para el nombramiento	Notificación de la desición tomada para el nombramiento	ESPAÑOL	Llamada Telefónica	Electrónico	Audio

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	BIENESTAR		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Correo de divulgación de convocatoria interna abierta /cerrada	Correo de divulgación de convocatoria interna abierta /cerrada	ESPAÑOL	Microsoft Office/outlook	Electrónico	Documentos de texto
Correo con las especificaciones de la búsqueda y los acuerdos establecidos para el proceso	Correo con las especificaciones de la búsqueda y los acuerdos establecidos para el proceso	ESPAÑOL	Microsoft Office/outlook	Electrónico	Documentos de texto
Resultados pruebas psicotecnicas	Resultados pruebas psicotecnicas	ESPAÑOL	PSIGMA- Sharepoint/Historia Laboral	Electrónico	Imagen
Acta de selección	Acta de selección	ESPAÑOL	Microsoft Office/Excel/Sharepoint Hitoria Laboral	Electrónico	Imagen
Correo de notificacion al candidato	Correo de notificacion al candidato	ESPAÑOL	Microsoft Office/outlook	Electrónico	Documentos de texto
Solicitudes SST y Seguridad Fisica	Solicitudes SST y Seguridad Fisica	ESPAÑOL	Microsoft Office/outlook	Electrónico	Documentos de texto
Concepto medico	Concepto medico	ESPAÑOL	Microsoft Office/Excel/Sharepoint Hitoria Laboral -Archivo Fisico-Bodega archivo Fisico ADEA	Electrónico	Imagen
Concepto de seguridad	Concepto de seguridad	ESPAÑOL	Microsoft Office/Excel/Sharepoint Hitoria Laboral -Archivo Fisico-Bodega archivo Fisico ADEA	Electrónico	Imagen
Oferta formal de contratación y relacion de documentos de contratacion	Oferta formal de contratación y relacion de documentos de contratacion	ESPAÑOL	Microsoft Office/outlook	Electrónico	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASEGURAMIENTO DE OBLIGACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	ASEGURAMIENTO DE OBLIGACIONES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Matriz de Obligaciones de Cumplimiento	Matriz de Obligaciones de Cumplimiento de acuerdo a los cambios regulatorios identificados en cualquiera de los campos de la matriz	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION LEGAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION INMOBILIARIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Alegatos	Documento que contiene Alegatos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Aprobación por Jefe de tierras en SAP Contrato de transacción , estrategia previa de negociación, resumen de daños, registro fotográfico de afectaciones, certificado de libertad y tradición (VUR), declaraciones extrajuicio si aplica, listas restrictivas	Aprobar las negociaciones y pagos a propietarios de los predios ubicados en el derecho de vía de Ocesa, 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 extrajuicio si aplica, listas restrictivas.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Dictámenes	Documento que contiene Dictámenes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Exhibiciones	Documento que contiene Exhibiciones	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Expropiación	Documento que contiene Expropiación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Memoriales	Documento que contiene Memoriales	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Oficios	Documento que contiene Oficios	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Pertenencia	Documento que contiene Pertenencia	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Policivo	Documento que contiene Policivo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Recurso: apelación	Documento que contiene Recurso: apelación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Recurso: reposición	Documento que contiene Recurso: reposición	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Requerimiento de adquisición/ venta/ legalización	Documento que detalla la necesidad de adquisición o venta de predios o legalización de servidumbres	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN LEGAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	ASESORIA LEGAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Actuaciones Autoridades	Actuaciones Autoridades	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Asamblea de Accionistas	Asamblea de Accionistas	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Clientes	Clientes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Comites	Comites	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Conceptos Juridicos	Conceptos Juridicos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Estatutos	Estatutos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Juanta Directiva	Juanta Directiva	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plan de mejora	Plan de mejora	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Proyectos	Proyectos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Transformación SAS/SA	Transformación SAS/SA	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION LEGAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	DEFENSA JUDICIAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Acta del comité de conciliación o certificación emitida por responsable de actas.	Asegurar la adecuada toma de decisiones judiciales para la compañía	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Alegatos	Documento que contiene los Alegatos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Antecedentes	Documento que contiene los Antecedentes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Cargos/Requerimientos	Documento que contiene los Cargos/Requerimientos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Conciliaciones/Transacciones	Documento que contiene los Conciliaciones/Transacciones	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico con la validación que realiza la ANDJE de la Política de Prevención de Daño Antijurídico (PPDA)	Registro que contiene la validaciónb de la PPDA	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Decisión	Documento que contiene los Decisión	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Decisión	Documento que contiene los Decisión	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Demanda/contestación /excepciones	Documento que contiene los Demanda/contestación /excepciones	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Dictámenes	Documento que contiene los Dictámenes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Documentos que acrediten la ejecución	Documento que contiene los Documentos que acrediten la ejecución	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Eexhibiciones	Documento que contiene los Eexhibiciones	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION LEGAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	DEFENSA JUDICIAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Exhibiciones	Documento que contiene los Exhibiciones	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe Autoridades	Informe requerimientos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informes Internos	Informes obligaciones legales	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Mecanismos Alternativos de solucion de conflictos	Documento que contiene los Mecanismos Alternativos de solucion de conflictos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Memoriales	Documento que contiene los Memoriales	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Oficios	Documento que contiene los Oficios	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Planes de accion	Planes de accion	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Pruebas	Documento que contiene los Pruebas	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Pruebas	Documento que contiene los Pruebas	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Recurso	Documento que contiene los Recurso	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Recursos	Documento que contiene los Recursos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION LEGAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	DEFENSA JUDICIAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reportes entidades de control	Reportes entidades de control	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Sentencias	Documento que contiene los Sentencias	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tutela/contestación /excepciones	Documento que contiene los Tutela/contestación /excepciones	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION ANALITICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE DATOS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Catalogo de datos	Registro donde se garantiza la disponibilidad, confiabilidad e integridad de los datos de acuerdo a los lineamientos definidos para los mismos. Se recibirá feedback de los procesos de la organización para validar el cumplimiento de los atributos y cuando aplique se generarán acciones de mejora	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
	Registro donde de acuerdo al resultado de la arquitectura de datos y el proceso de colecta	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Lineamientos gestion de datos	Documento que contiene la propuesta de lineamientos de la Gestión de datos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plan de descubrimiento de datos	Plan de descubrimiento de datos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de fuentes de datos	Reporte de fuente de datos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Solucion arquitectura de datos	Registro donde se validan tecnologías, herramientas y ambientes que habilitan la entrega de datos requeridos para soportar la estrategia de negocio y su alineación con la arquitectura definida por la organización.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE LA DEMANDA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Caso Negocio o formato captura de valor	Documento que contiene el Caso Negocio o formato captura de valor	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
Especificación funcional (Requerimiento de Usuario)	Documento que contiene la especificación funcional debe ser validada por el Usuario Experto para que el requerimiento digital forme parte de la gestión del roadmap.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Listado de requerimientos, proyectos y mejoras digitales	Documento donde consolida la información asociada a proyectos, requerimientos y mejoras digitales, teniendo en cuenta que esta cumpla con unos requisitos que permitan iniciar la gestión de los mismos.	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
Plan de atención de requerimientos-proyectos y mejoras digitales	Plan que de acuerdo con la clasificación de iniciativas, en donde se determinó que ideas son proyectos, requerimientos o mejoras se procede a programar los recursos.	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto
Requerimientos y mejoras aprobados Registro mejoras canceladas	Registro que consolida la información asociada a proyectos, requerimientos y mejoras digitales, teniendo en cuenta que esta cumpla con unos requisitos que permitan iniciar la gestión de los mismos.	ESPAÑOL	Teams	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DEL ROADMAP		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Diagnosticos y analisis de desempeño interno	Documento que identifica las oportunidades de mejora tanto funcionales como técnicas, de herramientas y/o sistemas o proceso que permitan o habiliten el cumplimiento del proceso y dar feedback a los procesos de Gobierno Digital, Planeación Estratégica Digital y Gestión de la maduración de ideas (Ideación)	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Lecciones Aprendidas	Documentos donde se almacenan las lecciones aprendidas por	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reportes generacion de valor	Reportes donde se evidencia el valor cuantitativo y cualitativo de forma agregada.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Roadmap	Documento que contiene la actualización del roadmap se debe realizar cada vez que se aprueben requerimientos estratégicos y proyectos digitales, de manera que permita visualizar la gestión que puede ser priorizada e inclusive potencializar requerimientos o proyectos entre sí, para emprender su ejecución.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Seguimiento de desempeño	Registro que con base en la frecuencia establecida, hacer una revisión periódica cualitativa o cuantitativa del valor obtenido por proyectos y requerimientos con los actores relevantes.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte de validación de accesos y permisos críticos de los sistemas SOX , almacenados de forma magnética en el repositorio de Digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Casos abiertos en la herramienta de gestión asociados a Incidentes de seguridad Soporte del Análisis de Incidentes de seguridad, y acciones correctivas/preventivas tomadas, validado y almacenados de forma magnética en el repositorio digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (1). Riesgos y vulnerabilidades no idenfificados (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados (3). Incidentes de seguridad no gestionados (4). Ausencia de una estrategia de ciberseguridad Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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) Perdida de credibilidad e impacto reputacional (6) Fraude (7) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos. (8) Multas y sanciones	ESPAÑOL	Service Manager	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Correos de notificación de retiros Correos de confirmación de retiro o desviaciones (Si aplican estas ultimas) Usuarios deshabilitados en los sistemas	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Estrategia de Ciberseguridad aprobada Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio de Digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (1). Riesgos y vulnerabilidades no idenfiticados (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados (3). Incidentes de seguridad no gestionados (4). Ausencia de una estrategia de ciberseguridad Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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) Perdida de credibilidad e impacto reputacional (6) Fraude (7) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos. (8) Multas y sanciones	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Estrategia y roadmap de ciberseguridad	Documento que acorde a los riesgos y brechas identificadas, estrategia corporativa y escenario proyectado definir la estrategia y roadmap de ciberseguridad	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Formato de validación de conflictos SoD , almacenados de forma magnética en el repositorio digital. Controles entregados por lo procesos de negocio (Según aplique)	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Indicadores Desempeño	informes que periódicamente se realizaran para el seguimiento a diferentes aspectos (de acuerdo a su naturaleza) que determinan el desarrollo de la gestión digital y ciberseguridad en Ocesa y se tomen decisiones de manera oportuna.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informe de gestión SOC Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio de Digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (1). Riesgos y vulnerabilidades no identificados (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados (3). Incidentes de seguridad no gestionados (4). Ausencia de una estrategia de ciberseguridad 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	ESPAÑOL	contrato	Digital	Documentos de texto
Informe de revisión de Líneas base de configuración y acciones derivadas Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (1). Riesgos y vulnerabilidades no identificados (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados (3). Incidentes de seguridad no gestionados (4). Ausencia de una estrategia de ciberseguridad 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informe de revisión de seguridad informática y acciones de mitigación Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio de TI	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (1). Riesgos y vulnerabilidades no identificados (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados (3). Incidentes de seguridad no gestionados (4). Ausencia de una estrategia de ciberseguridad Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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) Perdida de credibilidad e impacto reputacional (6) Fraude (7) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos. (8) Multas y sanciones	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Libro de registro de visitantes del Centro de Cómputo	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fisico	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Listado de usuarios con acceso biométrico al centro de cómputo Correos de validación del personal con acceso permanente al Centro de Cómputo, almacenados de forma magnética en el repositorio digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Listado de usuarios con posibles conflicto de segregación funcional extraído del sistema Informe de Revisión de SoD , almacenados de forma magnética en el repositorio digital Controles entregados por lo procesos de negocio.	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Listado de usuarios retirados en el mes extraído de los sistemas de nomina Correo de validación de desactivación de usuarios Registros almacenados de forma magnética en el repositorio digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Listado de usuarios terceros activos extraído de los sistemas Reporte de validación de terceros almacenados de forma magnética en el repositorio digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

--

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Listado de usuarios y permisos asignados extraído del sistema. Reporte de validación de usuarios Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Nivel de madurez ciberseguridad	Evaluar periódicamente el nivel de madurez de ciberseguridad acorde a metodología establecida para tal fin	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Plan de acción con la descripción de las acciones a implementar y responsables, almacenados de forma magnética en el repositorio digital Acta y Presentación de seguimiento trimestral de planes de acción.	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (1). Riesgos y vulnerabilidades no identificados (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados (3). Incidentes de seguridad no gestionados (4). Ausencia de una estrategia de ciberseguridad 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Registro asociado a cada control según matriz de riesgos y controles	Registros en donde los controles de monitoreo frente a los dominios de ciberseguridad acorde a matriz de riesgos y controles	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Registro criterios de seguridad Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio de Digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (1). Riesgos y vulnerabilidades no identificados (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados (3). Incidentes de seguridad no gestionados (4). Ausencia de una estrategia de ciberseguridad Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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) Perdida de credibilidad e impacto reputacional (6) Fraude (7) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos. (8) Multas y sanciones	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Registro de ejecución Simulacro Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio de Digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (1). Riesgos y vulnerabilidades no identificados (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados (3). Incidentes de seguridad no gestionados (4). Ausencia de una estrategia de ciberseguridad Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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) Perdida de credibilidad e impacto reputacional (6) Fraude (7) Incumplimiento de requerimientos legales y normativos. (8) Multas y sanciones	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Registros asociados a la ejecución de cada dominio según procedimientos	Registros que contienen las evidencias de Ejecutar los procedimientos y acciones derivados de cada uno de los dominios de ciberseguridad.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Reporte Certificación de Usuarios	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (1). Riesgos y vulnerabilidades no identificados (2). Riesgos y vulnerabilidades no gestionados (3). Incidentes de seguridad no gestionados (4). Ausencia de una estrategia de ciberseguridad 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte de revisión mensual de usuarios, almacenados de forma magnética en el repositorio digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Reporte de validación de esquemas de autenticación y políticas de contraseñas para los sistemas SOX. Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio de Digital Reporte de validación de politicas de bloqueo por no uso para los sistemas SOX , almacenados de forma magnética en el repositorio de Digital.	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte de validación de esquemas de autenticación y políticas de contraseñas para las plataformas base de los sistemas SOX. Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio digital Reporte de validación de usuarios privilegiados para las plataformas base de los sistemas SOX. Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio digital	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Seguimiento a estrategia	Realizar seguimiento periódico a la ejecución de iniciativas asociadas a la estrategia de ciberseguridad	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Solicitud de acceso con sus correspondientes aprobaciones, almacenados de forma magnética en el repositorio digital Cuentas creadas y accesos otorgados en los sistemas de información	Pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y/o servicios tecnológicos, debido a: (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 Consecuencia: (1). Fuga, perdida 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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Soportes de implementación acorde a cada acción	Registros con los soportes de las acciones de tratamiento a los riesgos identificados, así como implementar o mejorar controles técnicos y de proceso asociados a dichos riegos	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Soportes de implementación acorde a cada iniciativa	Registro que contiene las iniciativas derivadas de la estrategia de ciberseguridad	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INNOVACION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS Y MEJORAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Acta de entrega a operaciones	Documento con el Acta de entrega a operaciones	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Dash board desempeño actualizado	Documento con la Dash board desempeño actualizado	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Documentación asociada al proceso	Desarrollar y ejecutar plan definido	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Documentacion tecnica y funcional	Documento con el Documentacion tecnica y funcional	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Informe de avance	Documento con el Informe de avance	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Informe de resultados obtenidos	Documento con la Informe de resultados obtenidos	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Informe de seguimiento	Documento con la Informe de seguimiento	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Lecciones aprendidas	Documento con la Lecciones aprendidas	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Lista de requerimientos para la implementación de MPV	Documento con la Lista de requerimientos para la implementación de MPV	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Oportunidades de mejora	Documento con la Oportunidades de mejora	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Plan de trabajo / product backlog /Cronograma/Alcance con propuesta técnica	Documento con especificaciones sobre alternativas de solucion	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Presentacion de resultados	Documento con la Presentacion de resultados	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Producto / solucion	Documento con el Producto / solucion	ESPAÑOL	Sin Registros	Digital	Documentos de texto
Registro de pruebas	Documento con el Registro de pruebas	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INNOVACION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS Y MEJORAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Registro de socializacion	Registro con la socializacion	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Requerimientos de usuario detallado	Documento con el requerimiento detallado	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
RFC	Documento con el RFC	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Solicitud de ajustes en los procesos	Documento con la Solicitud de ajustes en los procesos	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Validacion por implementacion y cierre del cambio	Documento con la Validacion por implementacion y cierre del cambio	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION ANALITICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION DE INSIGHTS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Entendimiento resultados del modelo analítico	Documento que contiene los posibles los grupos de interés Documentar el entendimiento de los resultados	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Insights y nuevos aprendizajes	Documento que contiene la interpretación del conocimiento generado (insights) para determinar el uso que el negocio le va a dar a través de análisis prescriptivo, simulaciones, análisis de hipótesis y demás técnicas.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Oportunidades de mejora	Registro que contiene los resultados obtenidos en los diferentes subprocesos de gestión de insights, identificar oportunidades de mejora y generar cambios para el mejoramiento	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de toma de decision	Registro que contiene la toma de decisiones con base en el entendimiento que se genere a partir del análisis de los datos aplicando métodos analíticos o cualitativos / que sintetizen la información, que permitan generar nuevos entendimientos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION ANALITICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	SOLUCION ANALITICA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Entendimiento resultados del modelo analítico	Registro en donde se valida este entendimiento con los posibles los grupos de interés	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Insights y nuevos aprendizajes	Documento que contiene la interpretación del conocimiento generado (insights) para determinar el uso que el negocio le va a dar a través de análisis prescriptivo, simulaciones, análisis de hipótesis y demás técnicas.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Oportunidades de mejora	Registro que contiene los resultados obtenidos en los diferentes subprocesos de gestión de insights, identificar oportunidades de mejora y generar cambios para el mejoramiento	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte toma de decisiones	Registro que contiene la toma de decisiones con base en el entendimiento que se genere a partir del análisis de los datos aplicando métodos analíticos o cualitativos / que sintetizen la información, que permitan generar nuevos entendimientos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tablero y reportes BI	informes estructurados, KPIs y Dashboards para soportar la toma de decisiones.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INNOVACION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION MADURACION DE IDEAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Banco Ideas	Registro donde se deja la iniciativa, prototipo o idea en standby en el banco de innovación para ser consultada en algún momento que aplique	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Beneficios e impactos de la Oportunidad	Documento donde expresa la validación de resultados de pruebas o iteraciones con el líder, identificando los ajustes necesarios. Verificar constantemente la generación de valor e impacto con base al prototipo desde las funcionalidades. Si el resultado no es exitoso se determina si se requiere una nueva iteración, en caso de no aprobar una nueva iteración se finaliza la gestión. Si el resultado es exitoso se determina si el resultado es aprobado para ser madurado o escalado, en caso de no ser aprobado se congela hasta que sea necesario.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Caso de negocio alto nivel	Documento que contiene el Caso de negocio alto nivel	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Caso de uso	Registro donde se investiga y generar contexto detallado de la misma, de acuerdo al alcance se define el caso de uso (Si aplica) y se profundiza en su entendimiento	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Definir recomendaciones de mejora	Documento en donde se registran las brechas y oportunidades de mejora	ESPAÑOL	Sin Registro	Digital	Documentos de texto
Feedback a líderes de retos	Documento que identifica las mejores prácticas y aprendizajes de cada reto	ESPAÑOL	Sin Registro	Digital	Documentos de texto
Investigacion de tecnologías y tendencias	Evidencia que contiene la investigacion de tecnologías y tendencias	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Listado de ideas	Documento que contiene el listado de ideas	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Listado de necesidades/oportunidades	Listado que contiene las necesidades/oportunidades	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plataformas de ideas	Plataformas de ideas	ESPAÑOL	SEND	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INNOVACION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION MADURACION DE IDEAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Resultados de pruebas de concepto exitosas	Documento que contiene el Resultados de pruebas de concepto exitosas	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Resultados del prototipos	Documento que contiene el Resultados del prototipos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Retos,Ideas, Prototipos, Casos de negocio	Evidencias donde se cuantifica y describe los resultados de la gestión	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	GESTION ESTRATEGICA DE FINANZAS		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informe de avance del plan Financiero	Informe de seguimiento y cumplimiento de las acciones contenidas dentro del Plan Financiero de Largo y Corto Plazo.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe del status de financiación	Informe del status de financiación de la organización.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plan Financiero	Plan Financiero de Largo plazo Consolidar las proyecciones financieras de corto y largo plazo en un flujo de caja	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plan Tributario	Plan que define las acciones tributarias a desarrollar para apalancar el desarrollo de la Estrategia Financiera	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Propuesta de estructura de capital	Registro que asegura que la estructura de capital definida, maximice el beneficio y minimice el riesgo asociado a corto y largo plazo.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Propuesta estrategia financiera	Registro con la Estrategia Financiera realizando análisis interno, externo, tendencias financieras y las proyecciones previamente consolidadas y asegurando su alineación con el Plan Estratégico de la Compañía.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Reporte cuenta Burden mes	Registro que contiene 4.Correos de respuesta de los responsables del seguimiento.(Si aplica)	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. "Año-mes Cierre EF" (IPE)	Registro que contiene 3. Email de aprobación del Jefe de Contabilidad	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. "Mes-año Comparación Ledger" (IPE)	Registro que contiene 3. Correo por parte del Jefe de Contabilidad con la revisión del cierre.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Año - XQ - Variaciones- Reporte - Estatutario	Registro que contiene 3. Correo al Profesional Senior de Contabilidad y Reportes en señal de aprobación	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Año - XQ - Variaciones- Reporte - Estatutario	Registro que contiene 2. Mail por parte del Jefe de Contabilidad a Ecopetrol y Cenit informando las diferencias en las cifras reportadas.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Archivo de conciliación "Año - Mes - Conciliación Principios"	Registro que contiene 3. Mail por parte del jefe de Contabilidad informando el resultado de la revisión.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Archivo de Excel EEFF y Notas	Registro que contiene 4. Email por parte del Jefe de Contabilidad solicitando ajuste.(Si aplica).	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Archivo denominado año.periodo lista chequeo revelaciones mes.	Registro que contiene 2. Correo electrónico/ documento emitido por el Jefe de Contabilidad indicando que se realizó el cruce de la información y el resultado de la revisión. (Cuando aplique).	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Conciliación de valores registrados en SAP de acuerdo con la NIIF 16 versus archivo aprobado de "Cálculo Derecho de Uso"	Registro que contiene Mail por parte del Jefe de Contabilidad aprobando la Hoja de cálculo de tasa de descuento.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Correo electrónico del Profesional asignado solicitando aprobación del reporte de operaciones reciprocas.	Registro que contiene 7.C correo de aprobación del reporte por parte del Jefe de Contabilidad; conservados en el SharePoint, en la carpeta de reportes internos	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Correo emitido por parte del área de Abastecimiento con el listado de SOLPED consolidado y los FORMATO DE ANÁLISIS DE CONTRATOS, PARA LA DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DE ARRENDAMIENTOS.	Registro que contiene 4. Archivo Excel determinación obligación 1% ambiental.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Correo emitido por parte del área de Abastecimiento con la base de datos de los contratos y otro sí.	Registro que contiene 3. Correo por parte del Jefe de Contabilidad aprobando.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Correos remitidos por parte de las áreas remitiendo la información correspondiente para el 20F.	Registro que contiene 2. Mail por parte del Jefe de Contabilidad de aprobación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Email por parte del Robot "CopyBot" y/o Profesional senior de contabilidad y reporte a la jefatura de contabilidad con la evidencia de la página de la Superintendencia Financiera y la actualización en SAP.	Registro que contiene 4. Archivo resumen de impactos NIIF 16	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Log con el cierre de los módulos en SAP	Registro que contiene 4. Email de aprobación del Jefe de Contabilidad.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Mail por parte del Profesional Senior de Contabilidad al Gerente Legal del Entorno y Litigios remitiendo el saldo contable de las provisiones registradas al mes anterior.	Registro que contiene 3. Correos electrónicos con la justificación por parte de los administradores.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Mail por parte del Profesional Senior de Contabilidad al Jefe Gestión Ambiental remitiendo el saldo contable de las provisiones registradas al mes anterior.	Registro que contiene 4. Archivo de Excel de nombre Procesos Judiciales Ocesa y correo de envío de actualización con IPE por parte del Gerente de legal a la Gerencia de Finanzas Corporativas.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Parametrización de Hyperion	Registro que contiene 3. En caso que existan diferencias, correo enviado al Profesional Senior de Contabilidad y Reporte para que realice las correcciones.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Reporte cuenta Burden mes	Registro que contiene 3. Email de aprobación enviado por Gerente de Finanzas Corporativas.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Reporte de transmisión de Hyperion y hoja de trabajo de cifras cargadas en Hyperion (cifras autorizadas)	Registro que contiene 2. Correo electrónico de aprobación del Profesional Senior de Contabilidad del Reporte de operaciones reciprocas MM-AA	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Soporte de aprobación en SAP del ajuste manual de acuerdo con el procedimiento de comprobantes manuales según los criterios de aprobación.	Registro que contiene 4. Mail de solicitud de anulación del registro al área originadora del registro. (si aplica).	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Soporte del ajuste contable.	Registro que contiene a) Conciliaciones de los diferentes módulos b) correo electrónico de aprobación por parte del Jefe de Contabilidad.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1."Soporte Reporte ISD Hyperion_Mes_Año.xlsx"	Registro que contiene Planes de acción	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1.Archivo de excel de nombre "mes-año Pre cierre EF (IPE)	Registro que contiene 2. Mail por parte del Jefe de Contabilidad a Ecopetrol y Cenit informando las diferencias en las cifras reportadas.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. "Soporte Ajuste en Conversión OCSA mes-Año"	Registro que contiene 1. "Año-mes Cierre EF" (IPE)	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Archivo excel soporte "Estados financieros y Notas Ecopetrol S.A. y Subsidiarias"	Registro que contiene 1. Parametrización de Hyperion	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Correo de aprobación por parte del Jefe de Contabilidad sobre el reporte del cierre mensual de la Burden.	Registro que contiene 1. Reporte cuenta Burden mes	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Correo electrónico de aprobación del Profesional Senior de Contabilidad del Reporte de operaciones reciprocas MM-AA	Registro que contiene 1. Correo electrónico del Profesional asignado solicitando aprobación del reporte de operaciones reciprocas.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Correo electronico de aprobación por parte del jefe de contabilidad.	Registro que contiene 1. Conciliación de valores registrados en SAP de acuerdo con la NIIF 16 versus archivo aprobado de "Cálculo Derecho de Uso"	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Correo electrónico/ documento emitido por el Jefe de Contabilidad indicando que se realizó el cruce de la información y el resultado de la revisión. (Cuando aplique).	Registro que contiene 1. Correos remitidos por parte de las áreas remitiendo la información correspondiente para el 20F.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Correo por parte del Jefe de Contabilidad del resultado de la reunión pre-cierre	Registro que contiene 1. Archivo de excel de nombre "mes-año Pre cierre EF (IPE)	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Correo por parte del Profesional Junior de Reportes con el archivo denominado Análisis muestra NIIF 16 y Check List Arrendamiento.	Registro que contiene 1. Correo emitido por parte del área de Abastecimiento con la base de datos de los contratos y otro sí.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Correo por parte del Profesional Junior de Reportes con el archivo denominado análisis Solped.	Registro que contiene 1. Correo emitido por parte del área de Abastecimiento con el listado de SOLPED consolidado y los FORMATO DE ANÁLISIS DE CONTRATOS, PARA LA DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DE ARRENDAMIENTOS.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Correos electrónicos enviados a los administradores.	Registro que contiene 1. Reporte cuenta Burden mes	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Email de aprobación enviado por el Profesional Senior de Contabilidad.	Registro que contiene 1. Archivo denominado año.periodo lista chequeo revelaciones mes.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Email de aprobación por parte del Jefe Contable de la modificación realizada por el Profesional Senior de Contabilidad, en caso de aplicar.	Registro que contiene 1. Email por parte del Robot "CopyBot" y/o Profesional senior de contabilidad y reporte a la jefatura de contabilidad con la evidencia de la página de la Superintendencia Financiera y la actualización en SAP.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Email de solicitud por parte del Profesional senior de contabilidad y reporte.	Registro que contiene 1. "Mes-año Comparación Ledger" (IPE)	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Log con liberación del informe en Hyperion con el usuario del Jefe de Contabilidad	Registro que contiene 1. Reporte de transmisión de Hyperion y hoja de trabajo de cifras cargadas en Hyperion (cifras autorizadas)	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Mail de aprobación del Director de Finanzas.	Registro que contiene 1. Soporte del ajuste contable.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Mail de respuesta por parte del Gerente Legal del Entorno y Litigios con la confirmación del saldo o solicitud de ajuste contable.	Registro que contiene 1. Mail por parte del Profesional Senior de Contabilidad al Gerente Legal del Entorno y Litigios remitiendo el saldo contable de las provisiones registradas al mes anterior.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Mail de respuesta por parte del Jefe Gestión Ambiental con la confirmación del saldo o solicitud de ajuste contable.	Registro que contiene 1. Mail por parte del Profesional Senior de Contabilidad al Jefe Gestión Ambiental remitiendo el saldo contable de las provisiones registradas al mes anterior.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Mail por parte del Jefe de Contabilidad a Ecopetrol y Cenit informando las diferencias en las cifras reportadas.	Registro que contiene 1. Año - XQ - Variaciones- Reporte - Estatutario	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Mail por parte del Jefe de Contabilidad a Ecopetrol y Cenit informando las diferencias en las cifras reportadas.	Registro que contiene 1. Año - XQ - Variaciones- Reporte - Estatutario	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Mail por parte del Jefe de Contabilidad de aprobación.	Registro que contiene 1. Archivo de conciliación "Año - Mes - Conciliación Principios"	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Mail por parte del Jefe de Contabilidad solicitando la apertura del módulo al Gerente o Director. (Si aplica).	Registro que contiene 1. Log con el cierre de los módulos en SAP	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Reporte de comprobantes manuales generado mensualmente, firmado por Profesional Senior de Contabilidad y Reportes, Jefe de Contabilidad y Gerente de Finanzas Corporativas y conservado en el RUE.	Registro que contiene 1. Soporte de aprobación en SAP del ajuste manual de acuerdo con el procedimiento de comprobantes manuales según los criterios de aprobación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2."Recíprocas_Mes_Año.xlsx"	Registro que contiene 1."Soporte Reporte ISD Hyperion_Mes_Año.xlsx"	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2.Archivo Word año.periodo EF moneda idioma mes	Registro que contiene 1. Archivo de Excel EEFF y Notas	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Correo al Profesional Senior de Contabilidad y Reportes en señal de aprobación	Registro que contiene 2. Archivo excel soporte "Estados financieros y Notas Ecopetrol S.A. y Subsidiarias"	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Correo electronico de aprobación por parte del Gerente de Finanzas.	Registro que contiene 2. Correo electronico de aprobación por parte del jefe de contabilidad.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Correo por parte del Jefe de Contabilidad aprobando.	Registro que contiene 2. Correo por parte del Profesional Junior de Reportes con el archivo denominado análisis Solped.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Correo por parte del Jefe de Contabilidad aprobando.	Registro que contiene 2. Correo por parte del Profesional Junior de Reportes con el archivo denominado Análisis muestra NIIF 16 y Check List Arrendamiento.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Correo por parte del Jefe de Contabilidad con la revisión del cierre.	Registro que contiene 2. Correo por parte del Jefe de Contabilidad del resultado de la reunión pre-cierre	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Correos electrónicos con la justificación por parte de los administradores.	Registro que contiene 2. Correos electrónicos enviados a los administradores.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Email de aprobación del Jefe de Contabilidad	Registro que contiene 2. Email de solicitud por parte del Profesional senior de contabilidad y reporte.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Email de aprobación enviado por Gerente de Finanzas Corporativas.	Registro que contiene 2.Archivo Word año.periodo EF moneda idioma mes	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Email de aprobación enviado por el Jefe de Contabilidad.	Registro que contiene 2. Email de aprobación enviado por el Profesional Senior de Contabilidad.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Email de solicitud por parte del Profesional Senior de Contabilidad y Reportes	Registro que contiene 2. "Soporte Ajuste en Conversión OCSA mes-Año"	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. En caso que existan diferencias, correo enviado al Profesional Senior de Contabilidad y Reporte para que realice las correcciones.	Registro que contiene 2. Log con liberación del informe en Hyperion con el usuario del Jefe de Contabilidad	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Mail aprobación del registro contable por parte de Jefe de Contabilidad.	Registro que contiene 2. Mail de respuesta por parte del Gerente Legal del Entorno y Litigios con la confirmación del saldo o solicitud de ajuste contable.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Mail aprobación del registro contable por parte de Jefe de Contabilidad.	Registro que contiene 2. Mail de respuesta por parte del Jefe Gestión Ambiental con la confirmación del saldo o solicitud de ajuste contable.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Mail por parte del Jefe de Contabilidad informando el cierre del período en SAP.	Registro que contiene 2. Mail por parte del Jefe de Contabilidad solicitando la apertura del módulo al Gerente o Director. (Si aplica).	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Mail por parte del jefe de Contabilidad informando el resultado de la revisión.	Registro que contiene 2. Reporte de comprobantes manuales generado mensualmente, firmado por Profesional Senior de Contabilidad y Reportes, Jefe de Contabilidad y Gerente de Finanzas Corporativas y conservado en el RUE.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Reporte verificando los comprobantes contables posteados.	Registro que contiene 2. Mail de aprobación del Director de Finanzas.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3."OCE002_Año_Mes_Real.csv"	Registro que contiene 2."Recíprocas_Mes_Año.xlsx"	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3.Correos electrónicos enviados, a fin de cada mes, a los usuarios de cada Dirección de la Compañía .	Registro que contiene 2. Correo de aprobación por parte del Jefe de Contabilidad sobre el reporte del cierre mensual de la Burden.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
4. Archivo de Excel de nombre Procesos Judiciales Ocesa y correo de envío de actualización con IPE por parte del Gerente de legal a la Gerencia de Finanzas Corporativas.	Registro que contiene 3. Mail aprobación del registro contable por parte de Jefe de Contabilidad.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
4. Archivo Excel determinación obligación 1% ambiental.	Registro que contiene 3. Mail aprobación del registro contable por parte de Jefe de Contabilidad.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
4. Archivo resumen de impactos NIIF 16	Registro que contiene 3. Correo electronico de aprobación por parte del Gerente de Finanzas.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
4. Email de aprobación del Jefe de Contabilidad.	Registro que contiene 3. Email de solicitud por parte del Profesional Senior de Contabilidad y Reportes	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
4. Email por parte del Jefe de Contabilidad solicitando ajuste.(Si aplica).	Registro que contiene 3. Email de aprobación enviado por el Jefe de Contabilidad.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
4. Mail de solicitud de anulación del registro al área originadora del registro. (si aplica).	Registro que contiene 3. Reporte verificando los comprobantes contables posteados.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
4."OCE002_Año_Mes_ICP.csv"	Registro que contiene 3."OCE002_Año_Mes_Real.csv"	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
4.Correos de respuesta de los responsables del seguimiento.(Si aplica)	Registro que contiene 3.Correos electrónicos enviados, a fin de cada mes, a los usuarios de cada Dirección de la Compañía .	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
5."Mes-año Reporte NIFPS mes ECP" (IPE)	Registro que contiene 4."OCE002_Año_Mes_ICP.csv"	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
6.Correo de solicitud de aprobación por parte del Profesional Senior de Contabilidad y Reportes.	Registro que contiene 5."Mes-año Reporte NIFPS mes ECP" (IPE)	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
7.Correo de aprobación del reporte por parte del Jefe de Contabilidad; conservados en el SharePoint, en la carpeta de reportes internos	Registro que contiene 6.Correo de solicitud de aprobación por parte del Profesional Senior de Contabilidad y Reportes.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
a) Conciliaciones de los diferentes módulos b) correo electrónico de aprobación por parte del Jefe de Contabilidad.	Registro que contiene 3. Mail por parte del Jefe de Contabilidad informando el cierre del período en SAP.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
a) Hoja de cálculo de tasa de descuento aprobada por Gerente de planeación estratégica y gestión empresarial. b) Respuesta física o electrónica de los bancos en relación a las tasas a aplicar.	Registro que contiene 3. Correo por parte del Jefe de Contabilidad aprobando.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Accionistas - Valor intrínseco	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Activación de la cuenta y/o clase de documento	Documento que aprobados los lineamientos se revisa el impacto de los mismos con diferentes áreas, para evaluar entre otros la necesidad de generar un requerimiento a TI para ajustes en el sistema, si esto es necesario se gestiona el requerimiento con TI.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Ajuste en conversión	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Análisis de variaciones (mes - mes anterior y mes/mes año anterior)	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
BANREP - Balanza de pagos	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
BANREP - Cuenta de compensación.	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Carga de Estados financieros en Hyperion	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Check list de cierre mensual	Documento que una vez realizada la conciliación de operaciones reciprocas, mensualmente se realiza el seguimiento de las partidas conciliatorias con el fin de dar su correspondiente cierre. La gestión de contratos debe ser realizada por el administrador del contrato, quien en todo caso deberá velar por que las cifras se encuentren conciliadas	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
CHIP - Burden	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
CHIP – Ingresos	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
CHIP - Nómina	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
CHIP - Proveedores, CxP y gastos	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Cifras Contables y Fiscales para gasto de renta	Documento que una vez cargados todos los documentos manuales y automáticos, cerradas las interfaces y el cargue automático de módulos se corre el proceso de diferencia en cambio en SAP, teniendo en cuenta la TRM del día estipulado para el cierre contable, con el fin de reexpresar en el estado financiero las partidas monetarias en moneda extranjera, de acuerdo con las tasas de cambio de cierre mensual.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Compensaciones por las transacciones: F-44, F-32 , F-03	Actividad en la que se garantiza para el cierre contable de las cuentas de la compañía	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Conciliación Bancaria	Documentos que se cargan en SAP los extractos bancarios que salen de las operaciones bancarias que se llevan a cabo en el proceso de Tesorería	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Conciliación de principios	Documento que una vez realizada la conciliación de operaciones recíprocas, mensualmente se realiza el seguimiento de las partidas conciliatorias con el fin de dar su correspondiente cierre. La gestión de contratos debe ser realizada por el administrador del contrato, quien en todo caso deberá velar por que las cifras se encuentren conciliadas	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Conciliaciones con Vinculados y operaciones recíprocas	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Conciliaciones de módulos	Documento que una vez realizada la conciliación de operaciones recíprocas, mensualmente se realiza el seguimiento de las partidas conciliatorias con el fin de dar su correspondiente cierre. La gestión de contratos debe ser realizada por el administrador del contrato, quien en todo caso deberá velar por que las cifras se encuentren conciliadas	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Control de requerimientos y listas de asistencia	Registro de atención de solicitudes de organismos de control como la revisoría fiscal, la contaduría, la superintendencia de sociedades, de puertos y transportes y la contraloría general	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Correo de Validación	Registro que revisa la calidad de la información reportada, así como que los reportes cumplan con las estructuras previamente definidas para cada uno, esto aplica para los reportes elaborados por el Profesional Junior Contabilidad y Reportes	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Correo Electrónico de socialización	Documento que cada mes se debe elaborar y socializar el cronograma de cierre con el fin de garantizar la oportunidad en la entrega de los reportes contables internos y externos	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Correo electrónico informando el cierre del periodo, el cual es realizado en SAP	Registro una vez el área de presupuesto ha realizado la liquidación de órdenes y realizado el cierre de CO se procede a realizar el cierre del periodo contable	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Creación de cuenta contable o clase de documento	Documento que aprobados los lineamientos se revisa el impacto de los mismos con diferentes áreas, para evaluar entre otros la necesidad de generar un requerimiento a TI para ajustes en el sistema, si esto es necesario se gestiona el requerimiento con TI.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Cronograma de cierre	Documento que elaborar y socializar el cronograma de cierre con el fin de garantizar la oportunidad en la entrega de los reportes contables internos y externos	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Deudores Morosos del Estado	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Dictamen revisor fiscal	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Documento contable en SAP	Registro con el cierre de todos los módulos e interfaces automáticas y manuales	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Documento contable para cargue-Batch Input-excel	Documento de batch de carga (archivo de Excel en TXT) con el fin de registrar el ajuste en conversión a moneda de presentación (pesos), para posterior aprobación.	ESPAÑOL	File server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
EEFF completos y sus revelaciones	Documento que construyen los estados financieros y sus revelaciones de propósito general o especial (Por ejemplo bonos). Dichos estados financieros serán preparados de acuerdo con la NIC 1 Presentación de estados financieros, en el caso de los de propósito general y para los intermedios se realizará atendiendo al NIC 34 información financiera intermedia (Trimestral)	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Elaboración de notas en Smart View para ECP	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Emisión de E/F COP\$ español	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Emisión de E/F US\$ inglés	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Encuesta DANE	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Estado Financiero auditado con sus respectivas notas	Reportes estatutarios son presentados a la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas, las cuales aprueban su emisión y el posterior pago de dividendos	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Estados financieros	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Estados financieros anuales	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Estados Financieros B/G - Cenit	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Estados Financieros-Perdidas y Ganancias (EEFF-P&G)	Documento que ajuste en conversión es aprobado, se procede a cargar en SAP, de lo contrario es necesario generar nuevamente los saldos en pesos y dólares	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Eventos posteriores	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Excel con registro contable (coberturas)	Documento que cuando se cuente con la valoración de las coberturas se determina el registro contable para su posterior contabilización	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Excel (Cálculo de Diferencia de intereses)	Documento que realiza el cálculo del diferencial de intereses para identificar los impactos financieros y luego se contabiliza el documento.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Excel Gastos de deuda	Documento que reciben los gastos financieros para ser contabilizados.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Excel NIIF16	Documento en donde se realiza la evaluación del corto y largo plazo de la deuda para posterior contabilización de las porciones correspondientes de acuerdo con su naturaleza	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Formato de conciliación de operaciones reciprocas (saldos - movimientos)	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Información Reportada en las diferentes aplicativos de cada entidad	Registro de preparación de la información aplica para reportes asociados a la Contaduría general de la Nación, Superintendencia de Puertos, Superintendencia de sociedades y Ecopetrol.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Información Reportada en los diferentes aplicativos de cada entidad	En el caso de los reportes a antes de control, estos son cargados y enviados según lo establecido en cada uno.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Información requerida por los entes de control	Evidencias de entrega de manera oportuna de las solicitudes y requerimientos de acuerdo con los términos	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
La Administración de la data maestra del módulo FI	Documento que aprobados los lineamientos se revisa el impacto de los mismos con diferentes áreas, para evaluar entre otros la necesidad de generar un requerimiento a TI para ajustes en el sistema, si esto es necesario se gestiona el requerimiento con TI.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Mail por parte del Jefe de Contabilidad aprobando la Hoja de cálculo de tasa de descuento.	Registro que contiene a) Hoja de cálculo de tasa de descuento aprobada por Gerente de planeación estratégica y gestión empresarial. b) Respuesta física o electrónica de los bancos en relación a las tasas a aplicar.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Medios cambiarios	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Medios magnético DIAN Renta	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Planes de acción	Plan incluyen responsables, fechas de cierre y seguimiento	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Registro contratos BUSE	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Registro de TRM por la transacción S_BCE_68000174	Registro que de la tasa Representativa del Mercado(TRM) la realiza diariamente el RPA COPIBOT	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Registros contables Proforma de estados financieros	Documento en donde genera y presenta a los accionistas la información financiera exigida por el código de comercio, a tener disponible para visita de los accionistas de Ocesa durante el derecho de inspección previo a la asamblea general.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Reporte 20F - Información Contratos Vinculadas	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte 20F - Plantilla Contractual Obligaciones	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de dividendos	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de Grupo Económico	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte mensual a Superpuertos	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSOLIDAR Y REPORTES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD GENERAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte SEUD	Reporte requerido de acuerdo con necesidad se somete a diferentes instancias de aprobación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Saldos (Archivo de Excel) Comparación Ledger	Se genera saldos en pesos y dólares de los ledger 0L (contable) y 2L (Fiscal) mediante la transacción FGI0 con el fin de determinar el ajuste en conversión a moneda de presentación (pesos)	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Seguimiento y cierre a partidas conciliatorias	Registro en donde si existe diferencias cuando se realice la conciliación de módulos, es necesario tramitar/justificar las diferencias, realizando el correspondiente seguimiento. Nota: Si la variación se encuentra en CO, la Jefe presupuesto gestiona las diferencias.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Visualización TRM transacción ZTASACAMBIO	Registro que de la tasa Representativa del Mercado(TRM) la realiza diariamente el RPA COPIBOT	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. 1. Memorando de Deterioro aprobado por el Director de Estrategia y Finanzas con el visto bueno del Gerente de Planeación de Mantenimiento y Gerente de Finanzas Corporativas y el Gerente de Estrategia y Crecimiento.	Aprobar el Análisis cualitativo y cuantitativo (si aplica) de deterioro del valor de los activos mediante la evaluación de los indicios internos y externos mediante: 1. Análisis Cualitativo: Revisar y aprobar la evaluación de indicios de deterioro externo (realizado por la Sub-gerente Crecimiento y Regulacion) 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 identificarse indicios de deterioro se procede a realizar el análisis cuantitativo. 2. Análisis Cuantitativo (Si aplica): Validar la existencia de deterioro 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. 3. 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. 2. Lista de Chequeo	Aprobar el Análisis cualitativo y cuantitativo (si aplica) de deterioro del valor de los activos mediante la evaluación de los indicios internos y externos mediante: 1. Análisis Cualitativo: Revisar y aprobar la evaluación de indicios de deterioro externo (realizado por la Sub-gerente Crecimiento y Regulacion) 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 identificarse indicios de deterioro se procede a realizar el análisis cuantitativo. 2. Análisis Cuantitativo (Si aplica): Validar la existencia de deterioro 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. 3. 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Análisis Cualitativo:	Aprobar el Análisis cualitativo y cuantitativo (si aplica) de deterioro del valor de los activos mediante la evaluación de los indicios internos y externos mediante: 1. Análisis Cualitativo: Revisar y aprobar la evaluación de indicios de deterioro externo (realizado por la Sub-gerente Crecimiento y Regulacion) 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 identificarse indicios de deterioro se procede a realizar el análisis cuantitativo. 2. Análisis Cuantitativo (Si aplica): Validar la existencia de deterioro 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. 3. 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Archivo de Excel "Modelo de Desmantelamiento" (IPE)	Aprobar la razonabilidad del cálculo de la provisión de costos de abandono realizado 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. El Gerente de Finanzas Corporativas remite su aprobación, vía mail al área contable para su registro.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Archivo Excel Informe Patrimonio con IPE.	Revisar y aprobar el resultado de la toma física de activos fijos de cada estación/locación 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 valida el informe de patrimonio de activos versus el informe y conciliación emitidos por el tercero que realizó el conteo. Una vez realizada la conciliación final, es remitida al Jefe de Estrategia de Mantenimiento, para su revisión, definición de planes de acción para la gestión de las diferencias presentadas en el informe del tercero (Sí aplican) y aprobación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Check list de validación de atributos para la creación de activos por solicitud del usuario del área remitido vía mail al profesional de Activos Fijos.	Validar la correcta creación, modificación, traslados y bajas de los activos mediante: 1. Revisar a través de la transacción, AS03, que la creación y modificación del activo, esté conforme a la solicitud Formato de creación y/o modificación de activos fijos, remitido por el responsable del activo. En caso de inconsistencias en la creación, modificación del activo el profesional de activos fijos notifica al Profesional de Contabilidad General I vía mail para que se realicen los cambios correspondientes. De no existir inconsistencias en la creación y modificación el profesional de activos fijos informa vía mail al Profesional de Contabilidad General I que la creación, modificación ha sido correcta. 2. Revisar a través de la transacción AR02, que el traslados del activo, esté conforme a la solicitud Formato de creación y/o modificación de activos fijos, remitido por el responsable del activo. 3. Revisar a través de la transacción AR02, que la baja de activos este conforme con el formato MTO-FOR-009 Desincorporación de equipos en desuso, remitido por el responsable del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Formato Lista De Chequeo Para Verificación De Las Actividades De Capitalización Aprobada.	Aprobar las actividades de capitalización de los proyectos contenidas en el Formato Lista De Chequeo Para Verificación De Las Actividades De Capitalización, teniendo como referencia el Estándar de capitalización de activos, proyectos y mantenimientos capitalizables • CTD-STD-003• VERSIÓN 0	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Los saldos de los mantenimientos y construcciones en curso, a través de la transacción S_ALR_87012964 (Patrimonio de activos) (IPE).	Verificar periodicamente los saldos y el estatus de los proyectos en curso, por medio de: 1. Reunión de seguimiento con los responsables de la inversiones. Los compromisos y conclusiones de la reunión son formalizados vía e-mail para la actualización del programa de capitalizaciones. 2. Las inversiones con más de un año de antigüedad (contada a partir de que el activo o sistema se encuentra listo para operar, o que el mantenimiento capitalizable esté finalizado) deberá tener la aprobación por el Gerente ejecutor de la inversión para la postergación de la capitalización y/o aprobación que estos rubros se mantengan como pendientes por capitalizar por trimestre adicional; en caso que esta información persista en los estados financieros sin la aprobación de los Gerentes, se informará al director del área para la reclasificación al OPEX.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1.1. Informe de Patrimonio - IPE de los activos operacionales.	Revisar que las vidas útiles registradas en la data maestra de activos en SAP se encuentran acordes a las expectativas de la compañía (condiciones del uso esperado, desgaste físico, obsolescencia técnica o limites legales o contractuales) mediante: 1.Comparación de la información de las proyecciones de condiciones de uso de los activos por sistemas suministradas por el área de Estrategia de Mantenimiento. En los casos que exista algún cambio de condición el Jefe de Estrategia de Mantenimiento solicita al profesional de activos fijos los ajustes de vida útil correspondientes. 2. Revisión con los custodios de los activos no operacionales de las condiciones de uso. 3. Aseguramiento del impacto financiero derivado del ajuste prospectivo de vida útil (Si aplica), para lo cual se realiza el cálculo de depreciación frente a la nueva vida útil del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1.2. Proyecciones de condiciones de uso de los activos por sistemas suministradas por el área de Estrategia de Mantenimiento.	Revisar que las vidas útiles registradas en la data maestra de activos en SAP se encuentran acordes a las expectativas de la compañía (condiciones del uso esperado, desgaste físico, obsolescencia técnica o limites legales o contractuales) mediante: 1.Comparación de la información de las proyecciones de condiciones de uso de los activos por sistemas suministradas por el área de Estrategia de Mantenimiento. En los casos que exista algún cambio de condición el Jefe de Estrategia de Mantenimiento solicita al profesional de activos fijos los ajustes de vida útil correspondientes. 2. Revisión con los custodios de los activos no operacionales de las condiciones de uso. 3. Aseguramiento del impacto financiero derivado del ajuste prospectivo de vida útil (Si aplica), para lo cual se realiza el cálculo de depreciación frente a la nueva vida útil del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1.3. Acta de aprobación de los cambios en las vidas útiles de activos.(Si aplica).	Revisar que las vidas útiles registradas en la data maestra de activos en SAP se encuentran acordes a las expectativas de la compañía (condiciones del uso esperado, desgaste físico, obsolescencia técnica o limites legales o contractuales) mediante: 1.Comparación de la información de las proyecciones de condiciones de uso de los activos por sistemas suministradas por el área de Estrategia de Mantenimiento. En los casos que exista algún cambio de condición el Jefe de Estrategia de Mantenimiento solicita al profesional de activos fijos los ajustes de vida útil correspondientes. 2. Revisión con los custodios de los activos no operacionales de las condiciones de uso. 3. Aseguramiento del impacto financiero derivado del ajuste prospectivo de vida útil (Si aplica), para lo cual se realiza el cálculo de depreciación frente a la nueva vida útil del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1.Aprobación Informe del conteo físico por estación Excel y/o físico " Ajustes toma física - Año"	Revisar y aprobar el resultado de la toma fisca general anual de inventarios de materiales y repuestos considerando todas la 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 (si aplica) Los resultados de este procedimiento (informe individual por estación) es remitido a Contabilidad para su respectiva contabilización en SAP (si aplica).	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1.Formato de requerimiento validado.	Validar a través de la transacción AO90 (IPE), que las clases de activos creadas se encuentren correctamente parametrizadas al Plan de Cuentas que soporta los registros contables de la Compañía y se encuentre acorde con la solicitud efectuada en el "Formato requerimiento de usuario"; dejando evidencia de la revisión en un archivo denominado "Formato de Pruebas" con su respectiva aceptación del resultado esperado.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1.Informe de costos de abandono enviado por Cenit.	Aprobar la integridad y razonabilidad de los costos de abandono remitido por Cenit, para esto la Gerencia de Mantenimiento de Ocesa verifica las cantidades de equipos inicialmente entregada a Cenit para el modelo de costos de abandono. En caso de identificar activos sin valor asociado o que las cantidades no coincidan, El Jefe de Planeación de Mantenimiento solicita el ajuste pertinente a Cenit. El Jefe de Planeación de Mantenimiento aprueba el informe de costos de abandono para cada vigencia.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Análisis Cuantitativo (Si aplica):	Aprobar el Análisis cualitativo y cuantitativo (si aplica) de deterioro del valor de los activos mediante la evaluación de los indicios internos y externos mediante: 1. Análisis Cualitativo: Revisar y aprobar la evaluación de indicios de deterioro externo (realizado por la Sub-gerente Crecimiento y Regulacion) 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 identificarse indicios de deterioro se procede a realizar el análisis cuantitativo. 2. Análisis Cuantitativo (Si aplica): Validar la existencia de deterioro 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. 3. 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Archivo "Formato de Pruebas" con su respectiva aceptación del resultado esperado.	Validar a través de la transacción AO90 (IPE), que las clases de activos creadas se encuentren correctamente parametrizadas al Plan de Cuentas que soporta los registros contables de la Compañía y se encuentre acorde con la solicitud efectuada en el "Formato requerimiento de usuario"; dejando evidencia de la revisión en un archivo denominado "Formato de Pruebas" con su respectiva aceptación del resultado esperado.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Correo de solicitud de creación o modificación del área solicitante.	Validar la correcta creación, modificación, traslados y bajas de los activos mediante: 1. Revisar a través de la transacción, AS03, que la creación y modificación del activo, esté conforme a la solicitud Formato de creación y/o modificación de activos fijos, remitido por el responsable del activo. En caso de inconsistencias en la creación, modificación del activo el profesional de activos fijos notifica al Profesional de Contabilidad General I vía mail para que se realicen los cambios correspondientes. De no existir inconsistencias en la creación y modificación el profesional de activos fijos informa vía mail al Profesional de Contabilidad General I que la creación, modificación ha sido correcta. 2. Revisar a través de la transacción AR02, que el traslados del activo, esté conforme a la solicitud Formato de creación y/o modificación de activos fijos, remitido por el responsable del activo. 3. Revisar a través de la transacción AR02, que la baja de activos este conforme con el formato MTO-FOR-009 Desincorporación de equipos en desuso, remitido por el responsable del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Correo electrónico de aprobación del cálculo de los costos de abandono por parte del Gerente de Finanzas Corporativas	Aprobar la razonabilidad del cálculo de la provisión de costos de abandono realizado 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. El Gerente de Finanzas Corporativas remite su aprobación, vía mail al área contable para su registro.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. e-mail con las conclusiones de la reunión.	Verificar periodicamente los saldos y el estatus de los proyectos en curso, por medio de: 1. Reunión de seguimiento con los responsables de la inversiones. Los compromisos y conclusiones de la reunión son formalizados vía e-mail para la actualización del programa de capitalizaciones. 2. Las inversiones con más de un año de antigüedad (contada a partir de que el activo o sistema se encuentra listo para operar, o que el mantenimiento capitalizable esté finalizado) deberá tener la aprobación por el Gerente ejecutor de la inversión para la postergación de la capitalización y/o aprobación que estos rubros se mantengan como pendientes por capitalizar por trimestre adicional; en caso que esta información persista en los estados financieros sin la aprobación de los Gerentes, se informará al director del área para la reclasificación al OPEX.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Informe de resultados de toma física de activos fijos del tercero.	Revisar y aprobar el resultado de la toma física de activos fijos de cada estación/locación 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 valida el informe de patrimonio de activos versus el informe y conciliación emitidos por el tercero que realizó el conteo. Una vez realizada la conciliación final, es remitida al Jefe de Estrategia de Mantenimiento, para su revisión, definición de planes de acción para la gestión de las diferencias presentadas en el informe del tercero (Sí aplican) y aprobación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Soportes de la lista de chequeo (Según aplique). En el repositorio oficial del área. (Evidencia Nueva)	Aprobar las actividades de capitalización de los proyectos contenidas en el Formato Lista De Chequeo Para Verificación De Las Actividades De Capitalización, teniendo como referencia el Estándar de capitalización de activos, proyectos y mantenimientos capitalizables • CTD-STD-003• VERSIÓN 0	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2.1. Archivo de Excel denominado "Flujo de Caja Impairment_plazo" (IPE)	Aprobar el Análisis cualitativo y cuantitativo (si aplica) de deterioro del valor de los activos mediante la evaluación de los indicios internos y externos mediante: 1. Análisis Cualitativo: Revisar y aprobar la evaluación de indicios de deterioro externo (realizado por la Sub-gerente Crecimiento y Regulacion) 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 identificarse indicios de deterioro se procede a realizar el análisis cuantitativo. 2. Análisis Cuantitativo (Si aplica): Validar la existencia de deterioro 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. 3. 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2.1. Informe de Patrimonio - IPE de los activos No operacionales.	Revisar que las vidas útiles registradas en la data maestra de activos en SAP se encuentran acordes a las expectativas de la compañía (condiciones del uso esperado, desgaste físico, obsolescencia técnica o limites legales o contractuales) mediante: 1.Comparación de la información de las proyecciones de condiciones de uso de los activos por sistemas suministradas por el área de Estrategia de Mantenimiento. En los casos que exista algún cambio de condición el Jefe de Estrategia de Mantenimiento solicita al profesional de activos fijos los ajustes de vida útil correspondientes. 2. Revisión con los custodios de los activos no operacionales de las condiciones de uso. 3. Aseguramiento del impacto financiero derivado del ajuste prospectivo de vida útil (Si aplica), para lo cual se realiza el cálculo de depreciación frente a la nueva vida útil del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2.2. Lista de chequeo para verificación de flujos de caja y resultados deterioro	Aprobar el Análisis cualitativo y cuantitativo (si aplica) de deterioro del valor de los activos mediante la evaluación de los indicios internos y externos mediante: 1. Análisis Cualitativo: Revisar y aprobar la evaluación de indicios de deterioro externo (realizado por la Sub-gerente Crecimiento y Regulacion) 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 identificarse indicios de deterioro se procede a realizar el análisis cuantitativo. 2. Análisis Cuantitativo (Si aplica): Validar la existencia de deterioro 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. 3. 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2.2. Memorando de actualización de vidas útil por parte del custodio.	Revisar que las vidas útiles registradas en la data maestra de activos en SAP se encuentran acordes a las expectativas de la compañía (condiciones del uso esperado, desgaste físico, obsolescencia técnica o limites legales o contractuales) mediante: 1.Comparación de la información de las proyecciones de condiciones de uso de los activos por sistemas suministradas por el área de Estrategia de Mantenimiento. En los casos que exista algún cambio de condición el Jefe de Estrategia de Mantenimiento solicita al profesional de activos fijos los ajustes de vida útil correspondientes. 2. Revisión con los custodios de los activos no operacionales de las condiciones de uso. 3. Aseguramiento del impacto financiero derivado del ajuste prospectivo de vida útil (Si aplica), para lo cual se realiza el cálculo de depreciación frente a la nueva vida útil del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2.3. Memorando de Deterioro aprobado por el Director de Estrategia y finanzas con el visto bueno del Gerente de planeación de mantenimiento, Gerente de Finanzas Corporativas y el Gerente de Estrategia y Crecimiento.	Aprobar el Análisis cualitativo y cuantitativo (si aplica) de deterioro del valor de los activos mediante la evaluación de los indicios internos y externos mediante: 1. Análisis Cualitativo: Revisar y aprobar la evaluación de indicios de deterioro externo (realizado por la Sub-gerente Crecimiento y Regulacion) 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 identificarse indicios de deterioro se procede a realizar el análisis cuantitativo. 2. Análisis Cuantitativo (Si aplica): Validar la existencia de deterioro 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. 3. 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2.4. Mail con aprobación del cálculo por parte del Gerente de Finanzas Corporativas al Jefe de contabilidad. (En caso de requerir ajuste contable).	Aprobar el Análisis cualitativo y cuantitativo (si aplica) de deterioro del valor de los activos mediante la evaluación de los indicios internos y externos mediante: 1. Análisis Cualitativo: Revisar y aprobar la evaluación de indicios de deterioro externo (realizado por la Sub-gerente Crecimiento y Regulacion) 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 identificarse indicios de deterioro se procede a realizar el análisis cuantitativo. 2. Análisis Cuantitativo (Si aplica): Validar la existencia de deterioro 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. 3. 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2.Mail por parte de la Gerencia de Mantenimiento a la Gerencia de Finanzas Corporativa aprobando el informe enviado por Cenit que incluye las cantidades de activos a provisionar para realizar el análisis financiero.	Aprobar la integridad y razonabilidad de los costos de abandono remitido por Cenit, para esto la Gerencia de Mantenimiento de Ocesa verifica las cantidades de equipos inicialmente entregada a Cenit para el modelo de costos de abandono. En caso de identificar activos sin valor asociado o que las cantidades no coincidan, El Jefe de Planeación de Mantenimiento solicita el ajuste pertinente a Cenit. El Jefe de Planeación de Mantenimiento aprueba el informe de costos de abandono para cada vigencia.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Archivo de trabajo toma física de activos fijos de cada estación/locación	Revisar y aprobar el resultado de la toma física de activos fijos de cada estación/locación 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 valida el informe de patrimonio de activos versus el informe y conciliación emitidos por el tercero que realizó el conteo. Una vez realizada la conciliación final, es remitida al Jefe de Estrategia de Mantenimiento, para su revisión, definición de planes de acción para la gestión de las diferencias presentadas en el informe del tercero (Sí aplican) y aprobación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Correo de respuesta de creación o modificación por parte del Profesional de Contabilidad General I.	Validar la correcta creación, modificación, traslados y bajas de los activos mediante: 1. Revisar a través de la transacción, AS03, que la creación y modificación del activo, esté conforme a la solicitud Formato de creación y/o modificación de activos fijos, remitido por el responsable del activo. En caso de inconsistencias en la creación, modificación del activo el profesional de activos fijos notifica al Profesional de Contabilidad General I vía mail para que se realicen los cambios correspondientes. De no existir inconsistencias en la creación y modificación el profesional de activos fijos informa vía mail al Profesional de Contabilidad General I que la creación, modificación ha sido correcta. 2. Revisar a través de la transacción AR02, que el traslados del activo, esté conforme a la solicitud Formato de creación y/o modificación de activos fijos, remitido por el responsable del activo. 3. Revisar a través de la transacción AR02, que la baja de activos este conforme con el formato MTO-FOR-009 Desincorporación de equipos en desuso, remitido por el responsable del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Hoja de trabajo con el recálculo de la depreciación por la nueva vida útil del activo.	Revisar que las vidas útiles registradas en la data maestra de activos en SAP se encuentran acordes a las expectativas de la compañía (condiciones del uso esperado, desgaste físico, obsolescencia técnica o límites legales o contractuales) mediante: 1.Comparación de la información de las proyecciones de condiciones de uso de los activos por sistemas suministradas por el área de Estrategia de Mantenimiento. En los casos que exista algún cambio de condición el Jefe de Estrategia de Mantenimiento solicita al profesional de activos fijos los ajustes de vida útil correspondientes. 2. Revisión con los custodios de los activos no operacionales de las condiciones de uso. 3. Aseguramiento del impacto financiero derivado del ajuste prospectivo de vida útil (Si aplica), para lo cual se realiza el cálculo de depreciación frente a la nueva vida útil del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Memorando de determinación de la provisión de costos de abandono	Aprobar la razonabilidad del cálculo de la provisión de costos de abandono realizado 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. El Gerente de Finanzas Corporativas remite su aprobación, vía mail al área contable para su registro.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3.Listado de cantidades reportadas en la plataforma Sico para su costeo.	Aprobar la integridad y razonabilidad de los costos de abandono remitido por Cenit, para esto la Gerencia de Mantenimiento de Oensa verifica las cantidades de equipos inicialmente entregada a Cenit para el modelo de costos de abandono. En caso de identificar activos sin valor asociado o que las cantidades no coincidan, El Jefe de Planeación de Mantenimiento solicita el ajuste pertinente a Cenit. El Jefe de Planeación de Mantenimiento aprueba el informe de costos de abandono para cada vigencia.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
4. Acta de reunión entre Cenit y Ocesa aceptando el informe de costos de abandono.	Aprobar la integridad y razonabilidad de los costos de abandono remitido por Cenit, para esto la Gerencia de Mantenimiento de Ocesa verifica las cantidades de equipos inicialmente entregada a Cenit para el modelo de costos de abandono. En caso de identificar activos sin valor asociado o que las cantidades no coincidan, El Jefe de Planeación de Mantenimiento solicita el ajuste pertinente a Cenit. El Jefe de Planeación de Mantenimiento aprueba el informe de costos de abandono para cada vigencia.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
4. Aprobación del ajuste contable (Si aplica) por parte del Jefe de Contabilidad.	Revisar que las vidas útiles registradas en la data maestra de activos en SAP se encuentran acordes a las expectativas de la compañía (condiciones del uso esperado, desgaste físico, obsolescencia técnica o limites legales o contractuales) mediante: 1.Comparación de la información de las proyecciones de condiciones de uso de los activos por sistemas suministradas por el área de Estrategia de Mantenimiento. En los casos que exista algún cambio de condición el Jefe de Estrategia de Mantenimiento solicita al profesional de activos fijos los ajustes de vida útil correspondientes. 2. Revisión con los custodios de los activos no operacionales de las condiciones de uso. 3. Aseguramiento del impacto financiero derivado del ajuste prospectivo de vida útil (Si aplica), para lo cual se realiza el cálculo de depreciación frente a la nueva vida útil del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
4. Correo de revisión de la creación o modificación por parte del Profesional de Activos Fijos.	Validar la correcta creación, modificación, traslados y bajas de los activos mediante: 1. Revisar a través de la transacción, AS03, que la creación y modificación del activo, esté conforme a la solicitud Formato de creación y/o modificación de activos fijos, remitido por el responsable del activo. En caso de inconsistencias en la creación, modificación del activo el profesional de activos fijos notifica al Profesional de Contabilidad General I vía mail para que se realicen los cambios correspondientes. De no existir inconsistencias en la creación y modificación el profesional de activos fijos informa vía mail al Profesional de Contabilidad General I que la creación, modificación ha sido correcta. 2. Revisar a través de la transacción AR02, que el traslados del activo, esté conforme a la solicitud Formato de creación y/o modificación de activos fijos, remitido por el responsable del activo. 3. Revisar a través de la transacción AR02, que la baja de activos este conforme con el formato MTO-FOR-009 Desincorporación de equipos en desuso, remitido por el responsable del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
4. Mail de resultados de inventario físico dirigido a cada gerencia para revisión de sobrantes y faltantes	Revisar y aprobar el resultado de la toma física de activos fijos de cada estación/locación 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 valida el informe de patrimonio de activos versus el informe y conciliación emitidos por el tercero que realizó el conteo. Una vez realizada la conciliación final, es remitida al Jefe de Estrategia de Mantenimiento, para su revisión, definición de planes de acción para la gestión de las diferencias presentadas en el informe del tercero (Sí aplican) y aprobación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
5. Correo de solicitud de baja de activo en el formato MTO-FOR-009 Desincorporación de equipos en desuso por parte del área solicitante.	Validar la correcta creación, modificación, traslados y bajas de los activos mediante: 1. Revisar a través de la transacción, AS03, que la creación y modificación del activo, esté conforme a la solicitud Formato de creación y/o modificación de activos fijos, remitido por el responsable del activo. En caso de inconsistencias en la creación, modificación del activo el profesional de activos fijos notifica al Profesional de Contabilidad General I vía mail para que se realicen los cambios correspondientes. De no existir inconsistencias en la creación y modificación el profesional de activos fijos informa vía mail al Profesional de Contabilidad General I que la creación, modificación ha sido correcta. 2. Revisar a través de la transacción AR02, que el traslados del activo, esté conforme a la solicitud Formato de creación y/o modificación de activos fijos, remitido por el responsable del activo. 3. Revisar a través de la transacción AR02, que la baja de activos este conforme con el formato MTO-FOR-009 Desincorporación de equipos en desuso, remitido por el responsable del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
5. Mail con el detalle que soporta la respuesta por parte del negocio a la gestión de faltantes y sobrantes .	Revisar y aprobar el resultado de la toma física de activos fijos de cada estación/locación 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 valida el informe de patrimonio de activos versus el informe y conciliación emitidos por el tercero que realizó el conteo. Una vez realizada la conciliación final, es remitida al Jefe de Estrategia de Mantenimiento, para su revisión, definición de planes de acción para la gestión de las diferencias presentadas en el informe del tercero (Sí aplican) y aprobación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
6. Aprobación del registro contable de baja del activo.	Validar la correcta creación, modificación, traslados y bajas de los activos mediante: 1. Revisar a través de la transacción, AS03, que la creación y modificación del activo, esté conforme a la solicitud Formato de creación y/o modificación de activos fijos, remitido por el responsable del activo. En caso de inconsistencias en la creación, modificación del activo el profesional de activos fijos notifica al Profesional de Contabilidad General I vía mail para que se realicen los cambios correspondientes. De no existir inconsistencias en la creación y modificación el profesional de activos fijos informa vía mail al Profesional de Contabilidad General I que la creación, modificación ha sido correcta. 2. Revisar a través de la transacción AR02, que el traslados del activo, esté conforme a la solicitud Formato de creación y/o modificación de activos fijos, remitido por el responsable del activo. 3. Revisar a través de la transacción AR02, que la baja de activos este conforme con el formato MTO-FOR-009 Desincorporación de equipos en desuso, remitido por el responsable del activo.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
6. Formatos MTO-FOR-009 y/o de disposición de activos	Revisar y aprobar el resultado de la toma física de activos fijos de cada estación/locación 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 valida el informe de patrimonio de activos versus el informe y conciliación emitidos por el tercero que realizó el conteo. Una vez realizada la conciliación final, es remitida al Jefe de Estrategia de Mantenimiento, para su revisión, definición de planes de acción para la gestión de las diferencias presentadas en el informe del tercero (Sí aplican) y aprobación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
7. Acta de evidencia del equipo investigador con los resultados debidamente soportados (Sí aplica)	Revisar y aprobar el resultado de la toma física de activos fijos de cada estación/locación 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 valida el informe de patrimonio de activos versus el informe y conciliación emitidos por el tercero que realizó el conteo. Una vez realizada la conciliación final, es remitida al Jefe de Estrategia de Mantenimiento, para su revisión, definición de planes de acción para la gestión de las diferencias presentadas en el informe del tercero (Sí aplican) y aprobación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Acta de entrega	Documento que registra los activos creados haciendo la distribución de los costos de los activos de acuerdo con la información que se encuentra en las cuentas de construcciones o mantenimientos en curso y la envía junto con el acta de entrega al Área Financiera	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Archivo excel (Flujo de caja)	Registro que conteien la información de número de barriles a transportar, proyecciones de Capex y Opex, tasa de riesgo otorgada para el grupo empresarial, se realiza la proyección del flujo de caja	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Archivos con modelación realizada por el profesional Senior de Planeación Financiera.	Revisar los inputs , modelación y razonabilidad de la información utilizados para el cálculo de la valuación de la contraprestaciones de la concesión portuaria, si el resultado de esta revisión es satisfactoria se envía mail de aprobación al Jefe de Contabilidad por parte del Gerente de Finanzas Corporativas para su contabilización.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Check List - Correo	Check list de análisis cualitativo y determinación de vidas útiles de equipos.	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Comprobante contable en SAP	Registro de ajuste en SAP por deterioro disminuyendo el valor de los activos vs el gasto.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Correo enviado a Jefatura de contabilidad con el aval del Gerente de Finanzas Corporativas con check list de revisión y análisis de la información	Revisar los inputs , modelación y razonabilidad de la información utilizados para el cálculo de la valuación de la contraprestaciones de la concesión portuaria, si el resultado de esta revisión es satisfactoria se envía mail de aprobación al Jefe de Contabilidad por parte del Gerente de Finanzas Corporativas para su contabilización.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Correo Valor del activo	Registro con el valor del activo	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Excel con los soportes del Modelamiento Financiero y el Cálculo de la Provisión	Documento que contiene la aprobación del archivo en Excel con los soportes del Modelamiento Financiero y el Cálculo de la Provisión	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Informe de estimación de costos para desincorporación de activos	Informe con la información recibida de CENIT los datos de precio y cantidad se validan en conjunto con el fin de revisar los resultados y verificar las principales variaciones	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Listado de equipos	Documento empleado para determinar la provisión del abandono/desmante, se revisa y actualiza de manera anual las cantidades de equipos por estación y sistema de oleoducto que deberá ser desmantelado o abandonado, estas son entregadas por Cenit para que se incluyan los costos de abandonar y desmantelar los equipos.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Mail de aprobación del registro del comprobante contable por parte del Jefe de Contabilidad.	Aprobar la razonabilidad del cálculo de la provisión de costos de abandono realizado 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. El Gerente de Finanzas Corporativas remite su aprobación, vía mail al área contable para su registro.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Memorando	Documento con el Memorando de Deterioro	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Memoria de calculo	Documento que registra los activos creados haciendo la distribución de los costos de los activos de acuerdo con la información que se encuentra en las cuentas de construcciones o mantenimientos en curso y la envía junto con el acta de entrega al Área Financiera	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Parametrización establecida en la implementación de SAP Ocesa	El sistema SAP controla automáticamente los siguientes aspectos relacionados con la depreciación, amortización y baja de los activos: 1. Realiza el cálculo automático de la depreciación/amortización del mes. 2. Solo contabiliza la depreciación/amortización para periodo abiertos y evita que se duplique para un período determinado. 3. Restringe la contabilización de la depreciación/amortización de un mes posterior sin que se haya registrado la del mes anterior. 4. Evita que un activo deprecie/amortice 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/amortizaciones del año. 6. Impide cambiar la cuenta contable del activo una vez creado. 7. Calcula automáticamente el valor de la baja. 8. Impide inherentemente que un elemento se disponga más de una vez.	ESPAÑOL	Prueba de recorrido	Digital	Documentos de texto
Parametrización establecida en la implementación de SAP Ocesa	El sistema SAP se encuentra parametrizado para que la clave/regla de depreciación/amortización y la vida útil sean campos obligatorios predefinidos al tipo de activo. En caso que el campo se encuentre vacío genera una alerta.	ESPAÑOL	Prueba de re	Digital	Documentos de texto
Parametrización establecida en la implementación de SAP Ocesa	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).	ESPAÑOL	Prueba de re	Digital	Documentos de texto
Registro de creacion	Registro que contiene los datos de capitalización, los cuales son la base para el cálculo de la depreciación en SAP	ESPAÑOL	Fileserver/SAP	Digital	Documentos de texto
Registro de SAP Baja de activo	Registro donde se determina el valor en libros de los activos que se van a dar de baja.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Registro modulo SAP	Registro SAP	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Registro SAP Bajas de activos	Registro usado para realizar la baja del activo en el sistema se recibe nuevamente el formato AV, contrato, numero de factura	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CAPITLIZACION Y DEPRECIACION		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte de Capitalizacion y depreciacion	Reporte mensual del estado de movimiento de los activos, el cual es tenido en cuenta en la presentación de los Estados Financieros.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Reporte de provision abandono	Reporte de la provisión necesaria, el cual es tenido en cuenta en la presentación de los Estados Financieros correspondientes	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RECAUDO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Correo con archivo "Acreditaciones" enviado por el Profesional de Tesorería Transaccional	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
1. Factura cargada en la fecha del registro en SAP.	Validar que los atributos de la factura como consecutivo, cliente, valor y concepto correspondan a los datos registrados en SAP. En caso de identificar inconsistencias el profesional de contabilidad general II envía mail al profesional de facturación solicitando aclaraciones correspondientes para el posterior registro	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
1. Registro manual de la facturación en SAP	Validar que la totalidad de la información recibida por el profesional Senior de Gestion de Ingresos sobre "Detalle de Facturación SAP Manual" haya surtido el proceso de aprobación del Subgerente Comercial, previo a su registro en SAP. En caso de identificar solicitudes no aprobadas se solicita a el área de Gestión de Ingresos la validación y corrección de la solicitud".	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
1. Reporte de Cartera Mensual	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. FAGLB03 Estimados Facturación 3. FBL3N Reembolsables 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 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 el reporte de cartera al jefe de contabilidad con los comentarios para cada caso para la respectiva aprobación.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RECAUDO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Correo con archivo "Acreditaciones" enviado por el Profesional de Tesorería Transaccional	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
1. Reporte de cartera.	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 estatutario, una vez analizada la información se elabora un memorando de deterioro con la conclusión de dicho análisis, el cual es revisado por el Jefe de Contabilidad y aprobado por el Gerente de Finanzas Corporativas.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
1.-Excel con el reporte de VMS, Reporte de SAP y cruce de ambos.	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 envía como input al Profesional de Contabilidad General II para la respectiva conciliación. El Profesional de Contabilidad General II 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 correo electrónico 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
2. Correo aprobado de Sub gerente comercial	Validar que la totalidad de la información recibida por el profesional Senior de Gestion de Ingresos sobre "Detalle de Facturación SAP Manual" haya surtido el proceso de aprobación del Subgerente Comercial, previo a su registro en SAP. En caso de identificar solicitudes no aprobadas se solicita a el área de Gestión de Ingresos la validación y corrección de la solicitud".	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RECAUDO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Correo con archivo "Acreditaciones" enviado por el Profesional de Tesorería Transaccional	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
2. Correo con aprobación del Jefe de Contabilidad	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. FAGLB03 Estimados Facturación 3. FBL3N Reembolsables 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 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 el reporte de cartera al jefe de contabilidad con los comentarios para cada caso para la respectiva aprobación.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
2. Facturas anuladas	Validar que los atributos de la factura como consecutivo, cliente, valor y concepto correspondan a los datos registrados en SAP. En caso de identificar inconsistencias el profesional de contabilidad general II envía mail al profesional de facturación solicitando aclaraciones correspondientes para el posterior registro	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
2. Matriz de riesgos de contraparte.	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 estatutario, una vez analizada la información se elabora un memorando de deterioro con la conclusión de dicho análisis, el cual es revisado por el Jefe de Contabilidad y aprobado por el Gerente de Finanzas Corporativas.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RECAUDO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Correo con archivo "Acreditaciones" enviado por el Profesional de Tesorería Transaccional	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
2. Registro contable de compensación a ser consultado directamente en SAP.	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RECAUDO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Correo con archivo "Acreditaciones" enviado por el Profesional de Tesorería Transaccional	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
2.-Mail de envío del reporte de facturación de VMS por parte del profesional senior de Gestión de Ingresos	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 envía como input al Profesional de Contabilidad General II para la respectiva conciliación. El Profesional de Contabilidad General II 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 correo electrónico 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
3. Correo del profesional de Contabilidad General II informando el registro de la facturación	Validar que la totalidad de la información recibida por el profesional Senior de Gestión de Ingresos sobre "Detalle de Facturación SAP Manual" haya surtido el proceso de aprobación del Subgerente Comercial, previo a su registro en SAP. En caso de identificar solicitudes no aprobadas se solicita a el área de Gestión de Ingresos la validación y corrección de la solicitud".	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
3. Correo electrónico en caso de identificar inconsistencias al área comercial	Validar que los atributos de la factura como consecutivo, cliente, valor y concepto correspondan a los datos registrados en SAP. En caso de identificar inconsistencias el profesional de contabilidad general II envía mail al profesional de facturación solicitando aclaraciones correspondientes para el posterior registro	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RECAUDO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Correo con archivo "Acreditaciones" enviado por el Profesional de Tesorería Transaccional	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
3. Correo solicitando la anulación y corrección del recibo de caja en caso de evidenciarse una inconsistencia.	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
3. Memorando de Deterioro de Cartera revisado por el Jefe de Contabilidad y aprobado por el Gerente de Finanzas Corporativas.	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 estatutario, una vez analizada la información se elabora un memorando de deterioro con la conclusión de dicho análisis, el cual es revisado por el Jefe de Contabilidad y aprobado por el Gerente de Finanzas Corporativas.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RECAUDO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Correo con archivo "Acreditaciones" enviado por el Profesional de Tesorería Transaccional	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
3.-Flujo de aprobación en SharePoint y correo electrónico	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 envía como input al Profesional de Contabilidad General II para la respectiva conciliación. El Profesional de Contabilidad General II 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 correo electrónico 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RECAUDO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Correo con archivo "Acreditaciones" enviado por el Profesional de Tesorería Transaccional	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
4. Registros contables a ser consultados directamente en SAP correspondientes a la anulación y recibo de caja corregido.	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
Correo con pantallazo de cobro pendiente	Registro con las acciones pertinentes para asegurar el cobro de las obligaciones y así dar al procedimiento de deterioro de la cartera.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Factura con intereses	Documento emitido teniendo en cuenta el estado de cartera calculan los interés moratorios para los contratos de transporte	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RECAUDO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Correo con archivo "Acreditaciones" enviado por el Profesional de Tesorería Transaccional	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
Numero Contable SAP (cuentas de cobro)	Registro en SAP los diferentes documentos como facturas, notas crédito y cuentas de cobro. Una vez se emiten los documentos son enviados a los clientes para pago a los 30 días.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Numero Contable SAP (Facturas)	Registro en SAP los diferentes documentos como facturas, notas crédito y cuentas de cobro. Una vez se emiten los documentos son enviados a los clientes para pago a los 30 días.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Numero Contable SAP (notas crédito)	Registro en SAP los diferentes documentos como facturas, notas crédito y cuentas de cobro. Una vez se emiten los documentos son enviados a los clientes para pago a los 30 días.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Número de documento de compensación asignado por SAP al momento de hacer la compensación.	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 II 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.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Parametrización SAP	El sistema SAP esta parametrizado de tal forma que una factura solamente se puedan registrar o aplicar a terceros previamente creados en el sistema.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Recibo de caja	Documento que registra el ingreso del pago se genera en SAP el recibo de caja	ESPAÑOL	D:/Onedrive	Digital	Documentos de texto
Registro provisión en SAP	Registro que teniendo en cuenta el resultado del análisis se solicita aprobación por parte del Director de Estrategia y Finanzas para proceder con el registro en SAP	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	RECAUDO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Correo con archivo "Acreditaciones" enviado por el Profesional de Tesorería Transaccional	Validar los recibos de caja según el reporte general que envía el Profesional de Tesorería Transaccional a través de correo electrónico 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 estén 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.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
Reporte de partidas abiertas	Reporte que se realiza en el momento que se registra el recibo de caja, posteriormente esta información es tenida en cuenta en el proceso de Contabilidad	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Respuesta argumentación de no provisión	Registro que en caso de no ser necesaria la provisión se emite respuesta argumentando las razones por las cuales no se provisiona	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
(1).Año- comportamiento DT NIC12 USD	Aprobar el calculo del impuesto diferido para reporte a Ecopetrol con base en el análisis de las variaciones y comentarios enviados por el Profesional senior de impuestos y seguros. Para esto: El profesional senior de impuestos y seguros 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 requiera aclaraciones, envía mail al profesional senior de impuestos y seguros	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
(2).Año-mes DT Full USD " (IPE)	Aprobar el calculo del impuesto diferido para reporte a Ecopetrol con base en el análisis de las variaciones y comentarios enviados por el Profesional senior de impuestos y seguros. Para esto: El profesional senior de impuestos y seguros 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 requiera aclaraciones, envía mail al profesional senior de impuestos y seguros	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
(3). Aprobación enviado al Profesional Senior de contabilidad e impuestos, Sharepoint / Carpeta Reportes Internos	Aprobar el calculo del impuesto diferido para reporte a Ecopetrol con base en el análisis de las variaciones y comentarios enviados por el Profesional senior de impuestos y seguros. Para esto: El profesional senior de impuestos y seguros 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 requiera aclaraciones, envía mail al profesional senior de impuestos y seguros	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Correo de remisión de la información al Outsourcing Tributario en caso que aplique.	Asegurar la información presentada en los medios magnéticos, por medio de: 1. Revisión de la información que aplique según las resoluciones expedidas por la DIAN u Organismo de Control tomando como fuente la información contable y tributaria. 2. Revisión de la información entregada por el Outsourcing Tributario de conformidad con el calendario definido dando cumplimiento a los vencimientos establecidos por las diferentes entidades. En caso de ajustes o modificaciones a la información a reportar el Profesional Sr. de Impuestos y Seguros envía correo electrónico con la solicitud de cambio, ajuste o explicación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Análisis de las partidas inciertas incluidas en la determinación del impuesto de renta.	Analizar las decisiones fiscales en la elaboración de la declaración de renta y validar si estas pueden ser cuestionadas por la autoridad tributaria en cada vigencia fiscal. Como resultado del análisis se documenta el memorando de posiciones inciertas en donde se establece el soporte jurídico y tributario que soporta la decisión tomada por la compañía. En señal de aprobación el Profesional Senior Contabilidad e impuestos y Gerente de Finanzas firma el documento.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Año-Impairment DT ; Sharepoint / Carpeta Reportes Internos	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 Finanzas Corporativas dejando como evidencia la aprobación vía mail	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Calendario tributario del año; cronograma de cierre mensual ; Sharepoint	Revisar e informar al área de Cuentas por Pagar y Tesorería el valor a pagar de las declaraciones tributarias (DIAN, municipales) y la fecha límite de pago de acuerdo con el calendario de obligaciones tributarias incluidas en el cronograma de cierre publicado por la Dirección de Estrategia y Finanzas mensualmente.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Excel "comportamiento del gasto de renta"	Aprobar los cálculos realizados por el Outsourcing de Impuestos y revisador por el profesional Senior de Contabilidad e 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Memorando anual firmado por el Gerente de Finanzas corporativa en el cual se identifican las posiciones inciertas tomadas en la determinación del Impuesto de Renta del año objeto de revisión a incluirse en la declaración de renta que corresponda. Este documento incluye:	Analizar las decisiones fiscales en la elaboración de la declaración de renta y validar si estas pueden ser cuestionadas por la autoridad tributaria en cada vigencia fiscal. Como resultado del análisis se documenta el memorando de posiciones inciertas en donde se establece el soporte jurídico y tributario que soporta la decisión tomada por la compañía. En señal de aprobación el Profesional Senior Contabilidad e impuestos y Gerente de Finanzas firma el documento.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Programas de revisión de fondo y gerencial firmado por el Outsourcing	Revisar los cálculos realizados por 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 por parte del Profesional Senior Contabilidad e impuestos y aprobación de la solicitud de pago en caso de aplicar por parte del Gerente de Finanzas Corporativas. Toda inconsistencias es ajustada por el Outsourcing en sus respectivos soportes.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1.Comprobante de ajuste	Validar el comprobante de ajuste y la reconciliación de la tasa efectiva de tributación FULL IFRS, de acuerdo con el formato establecido por Ecopetrol y Cenit según corresponda. Esta conciliación es elaborada por el Outsourcing de impuestos con base en el reporte full IFRS entregado por contabilidad. Posteriormente es revisada por el Profesional Senior de Impuestos y Seguros y aprobada por el gerente de finanzas corporativas. Para este fin se valida : - Que las cifras incluyan el ajuste de impuesto diferido calculado bajo Full IFRS - La razonabilidad de las partidas incluidas en la reconciliación de la tasa En caso de observarse inconsistencias se devuelve al profesional senior de impuestos y seguros para los ajustes correspondientes y se aprueba vía mail y/o físico, para proceder al reporte.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1.Excel "Cálculo tasa efectiva MM.AA"	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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1.Excel "Declaración de renta"	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 Directora de Estrategia y Finanzas 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1.Excel con rollforward y soportes de las cifras que componen el movimiento.	Revisar la razonabilidad del impuesto diferido (rollforward) tomando de base los siguientes anexos: cálculo del impuesto diferido del año anterior, cálculo del impuesto diferido del año en revisión y cálculo de la provisión de renta del año objeto de revisión, con el fin de asegurar que los valores registrados corresponden al impuesto diferido del año corriente o evidenciar inconsistencias en el cálculo. El análisis es efectuado por el outsourcing de impuestos, revisado por el Profesional Senior de Contabilidad e Impuestos y aprobado por el Gerente de Finanzas Corporativas. En caso de identificar diferencias, se envía notificación al outsourcing para su justificación. En caso de requerirse ajustes al cálculo de impuesto diferido del año se comunicará al área contable para su respectivo registro.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Año-mes Provisión Impuesto de Renta	Aprobar los cálculos realizados por el Outsourcing de Impuestos y revisador por el profesional Senior de Contabilidad e 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Aprobación por parte del Gerente de Finanzas	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 Finanzas Corporativas dejando como evidencia la aprobación vía mail	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Aprobaciones del rollforward de la profesional senior de impuestos y gerente financiero.	Revisar la razonabilidad del impuesto diferido (rollforward) tomando de base los siguientes anexos: cálculo del impuesto diferido del año anterior, cálculo del impuesto diferido del año en revisión y cálculo de la provisión de renta del año objeto de revisión, con el fin de asegurar que los valores registrados corresponden al impuesto diferido del año corriente o evidenciar inconsistencias en el cálculo. El análisis es efectuado por el outsourcing de impuestos, revisado por el Profesional Senior de Contabilidad e Impuestos y aprobado por el Gerente de Finanzas Corporativas. En caso de identificar diferencias, se envía notificación al outsourcing para su justificación. En caso de requerirse ajustes al cálculo de impuesto diferido del año se comunicará al área contable para su respectivo registro.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Correo enviado a tesorería y cuentas por pagar	Revisar e informar al área de Cuentas por Pagar y Tesorería el valor a pagar de las declaraciones tributarias (DIAN, municipales) y la fecha límite de pago de acuerdo con el calendario de obligaciones tributarias incluidas en el cronograma de cierre publicado por la Dirección de Estrategia y Finanzas mensualmente.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Documento interno de revisión normativa y/o concepto del asesor que justifique la posición tomada.	Analizar las decisiones fiscales en la elaboración de la declaración de renta y validar si estas pueden ser cuestionadas por la autoridad tributaria en cada vigencia fiscal. Como resultado del análisis se documenta el memorando de posiciones inciertas en donde se establece el soporte jurídico y tributario que soporta la decisión tomada por la compañía. En señal de aprobación el Profesional Senior Contabilidad e impuestos y Gerente de Finanzas firma el documento.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Papel de trabajo formato Excel según entidad solicitante AA/MM/DD.	Asegurar la información presentada en los medios magnéticos, por medio de: 1. Revisión de la información que aplique según las resoluciones expedidas por la DIAN u Organismo de Control tomando como fuente la información contable y tributaria. 2. Revisión de la información entregada por el Outsourcing Tributario de conformidad con el calendario definido dando cumplimiento a los vencimientos establecidos por las diferentes entidades. En caso de ajustes o modificaciones a la información a reportar el Profesional Sr. de Impuestos y Seguros envía correo electrónico con la solicitud de cambio, ajuste o explicación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Revisión de declaraciones y aprobación de solicitud de pago, firmados ; Carpeta física de soportes de declaraciones	Revisar los cálculos realizados por 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 por parte del Profesional Senior Contabilidad e impuestos y aprobación de la solicitud de pago en caso de aplicar por parte del Gerente de Finanzas Corporativas. Toda inconsistencias es ajustada por el Outsourcing en sus respectivos soportes.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2.Acta de la reunión ; Sharepoint / Carpeta Reportes Internos	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 Directora de Estrategia y Finanzas 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2.Mail de aprobación cálculo de la tasa efectiva de tributación	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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2.Revisión y aprobación por parte del Profesional Senior de Contabilidad e Impuestos y gerente de finanzas	Validar el comprobante de ajuste y la reconciliación de la tasa efectiva de tributación FULL IFRS, de acuerdo con el formato establecido por Ecopetrol y Cenit según corresponda. Esta conciliación es elaborada por el Outsourcing de impuestos con base en el reporte full IFRS entregado por contabilidad. Posteriormente es revisada por el Profesional Senior de Impuestos y Seguros y aprobada por el gerente de finanzas corporativas. Para este fin se valida : - Que las cifras incluyan el ajuste de impuesto diferido calculado bajo Full IFRS - La razonabilidad de las partidas incluidas en la reconciliación de la tasa En caso de observarse inconsistencias se devuelve al profesional senior de impuestos y seguros para los ajustes correspondientes y se aprueba via mail y/o físico, para proceder al reporte.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Año-mes DT NICPS COP ; Sharepoint / Carpeta Reportes Internos"	Aprobar los cálculos realizados por el Outsourcing de Impuestos y revisador por el profesional Senior de Contabilidad e 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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Correo de solicitud de ajustes o modificaciones a la información a reportar. (En caso de aplicar).	Asegurar la información presentada en los medios magnéticos, por medio de: 1. Revisión de la información que aplique según las resoluciones expedidas por la DIAN u Organismo de Control tomando como fuente la información contable y tributaria. 2. Revisión de la información entregada por el Outsourcing Tributario de conformidad con el calendario definido dando cumplimiento a los vencimientos establecidos por las diferentes entidades. En caso de ajustes o modificaciones a la información a reportar el Profesional Sr. de Impuestos y Seguros envía correo electrónico con la solicitud de cambio, ajuste o explicación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Email enviado por el profesional senior de contabilidad e impuestos a Ecopetrol.	Validar el comprobante de ajuste y la reconciliación de la tasa efectiva de tributación FULL IFRS, de acuerdo con el formato establecido por Ecopetrol y Cenit según corresponda. Esta conciliación es elaborada por el Outsourcing de impuestos con base en el reporte full IFRS entregado por contabilidad. Posteriormente es revisada por el Profesional Senior de Impuestos y Seguros y aprobada por el gerente de finanzas corporativas. Para este fin se valida : - Que las cifras incluyan el ajuste de impuesto diferido calculado bajo Full IFRS - La razonabilidad de las partidas incluidas en la reconciliación de la tasa En caso de observarse inconsistencias se devuelve al profesional senior de impuestos y seguros para los ajustes correspondientes y se aprueba vía mail y/o físico, para proceder al reporte.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3.Mail del Gerente Finanzas Corporativas con check list de revisión y análisis de información	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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
4. Correo de aprobación de información entregada por el Outsourcing Tributario.	Asegurar la información presentada en los medios magnéticos, por medio de: 1. Revisión de la información que aplique según las resoluciones expedidas por la DIAN u Organismo de Control tomando como fuente la información contable y tributaria. 2. Revisión de la información entregada por el Outsourcing Tributario de conformidad con el calendario definido dando cumplimiento a los vencimientos establecidos por las diferentes entidades. En caso de ajustes o modificaciones a la información a reportar el Profesional Sr. de Impuestos y Seguros envía correo electrónico con la solicitud de cambio, ajuste o explicación.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
4.Email de aprobación de la tasa efectiva de tributación proyectada por parte del Jefe de Contabilidad	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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Acta Plan de acción de ajuste	Plan de acción con los ajustes a realizar sobre el borrador de la declaración.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Aprobación de entes externos	Documento que una vez obtenida la autorización por parte de la autoridad competente, se deben incluir los beneficios para obtener el alivio o beneficio tributario	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Archivo de revisión que en los contratos de obra se incluya el concepto de contribución del 5% almacenado en el share point	Validar los contratos para los que aplica la Contribución de Obra Pública del 5%. Para esto, el área de abastecimiento remite mensualmente el listado que contiene la totalidad de los contratos nuevos suscritos al profesional Senior de Impuestos y Seguros quien efectúa la revisión de estos y según corresponda actualiza la base de contratos que generan la contribución de obra pública que se encuentra ubicada en el share point. Una vez se actualiza la base de datos, se informa mediante correo electrónico al área de cuentas por pagar, respecto de los nuevos contratos que fueron incluidos.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Archivo XML	Registro actividad de cargue no presenta ningún error se genera el archivo xml definitivo.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Base de información para respuesta	Documento en donde se solicita y consolida información necesaria para preparar la respuesta.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Cálculos de beneficios	Documento que una vez obtenida la autorización por parte de la autoridad competente, se deben incluir los beneficios para obtener el alivio o beneficio tributario	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Calendario	Registro que contiene el calendario tributario de acuerdo a las fechas establecidas por la regulación y normativa	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Certificado RF	De acuerdo con el requerimiento, si es necesario se solicita el certificado para que sea firmado por la Revisoría Fiscal	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Certificados	Registro través de las transacciones establecidas en SAP para la emisión, se extraen los certificados de retención de IVA e ICA bimestrales y retención a título de rentas anuales.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Check Request	Documento que donde se radica la solicitud de pago previa aprobación de Gerente de Finanzas Corporativas y/o Director de Estrategia y Finanzas, según corresponda	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico remitido al área de cuentas por pagar indicando la actualización.	Validar los contratos para los que aplica la Contribución de Obra Pública del 5%. Para esto, el área de abastecimiento remite mensualmente el listado que contiene la totalidad de los contratos nuevos suscritos al profesional Senior de Impuestos y Seguros quien efectúa la revisión de estos y según corresponda actualiza la base de contratos que generan la contribución de obra pública que se encuentra ubicada en el share point. Una vez se actualiza la base de datos, se informa mediante correo electrónico al área de cuentas por pagar, respecto de los nuevos contratos que fueron incluidos.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Correo electrónico remitido por el área de abastecimiento con el Listado de la totalidad de los contratos nuevos suscritos.	Validar los contratos para los que aplica la Contribución de Obra Pública del 5%. Para esto, el área de abastecimiento remite mensualmente el listado que contiene la totalidad de los contratos nuevos suscritos al profesional Senior de Impuestos y Seguros quien efectúa la revisión de estos y según corresponda actualiza la base de contratos que generan la contribución de obra pública que se encuentra ubicada en el share point. Una vez se actualiza la base de datos, se informa mediante correo electrónico al área de cuentas por pagar, respecto de los nuevos contratos que fueron incluidos.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Declaraciones	Registro que contiene las declaraciones tributarias y preparar los soportes respectivos a partir de la información financiera y de las transacciones económicas de la Compañía.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Estimados de pagos/mensuales - Excel	Documento que contiene la proyección de pagos de los impuestos y así se determina el flujo de caja que debe tener la organización.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Excel "Año-XQ Proyecciones FS DT NIC34"	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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Formatos 1001, 1003, 1004...1012,1016, 1027,2276,2278, 2279	Registros con la información recogida	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Formularios firmados	Registro del pago se realiza por transferencia electrónica y se envía al municipio junto con los formularios firmados.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Información exógena anual enviada por cada área responsable	Para efectos de preparar la información exógena anual que la Compañía debe transmitir a la DIAN	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
PDF de acuse de recibo Envío exitoso sin errores	Documento que se carga el archivo xml en la plataforma de la DIAN-MUISCA, se espera que procese la información	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Plan de trabajo Documento a radicar a entidad competente	Plan de trabajo con el área a cargo del proyecto para solicitar la autorización correspondiente	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Presentación con aclaraciones	Documento que contiene la presentación con aclaraciones	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Programa Revisión de fondo	Programa de revisión de fondo	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Programa Revisión Gerencial	Programa de revisión gerencial	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Propuesta de registro y cálculos (ICA - Autorretenciones)	Documento en donde se calcula la provisión de industria y comercio y autorretenciones, con base en la información contable registrada al corte del periodo.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Propuesta de registro y cálculos (Renta, Diferidos)	Documento donde se registra la Propuesta de registro y cálculos (Renta, Diferidos)	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Recibo de pago	Documento que contiene los impuestos de orden nacional y de Bogotá, presentar la declaración virtualmente y obtener recibo de pago para proceder con el pago en bancos	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Requerimiento	Recibir y validar los requerimientos de información de las Entidades de Control (Externo – Interno)	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Revisión final	Documento que de acuerdo con las decisiones tomadas y ajustes propuestos en la reunión de socialización señalada en el punto anterior, se efectúan los cambios al formulario.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Revisión fondo	Documento que de acuerdo con las decisiones tomadas y ajustes propuestos en la reunión de socialización señalada en el punto anterior, se efectúan los cambios al formulario.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Revisión To Do	Documento que contiene la revisión To Do	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Solicitud de información - exógena	Para efectos de preparar la información exógena anual que la Compañía debe transmitir a la DIAN	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Soporte de la transferencia	Registro del pago se realiza por transferencia electrónica y se envía al municipio junto con los formularios firmados.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Soporte de radicado o correo electrónico con envío de información.	Registro con el soporte de radicado	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Soportes de envío con errores	Planillas en el prevalidador y se genera un archivo xml por cada formato a presentar. En caso de presentarse errores de forma se ajustan y se carga nuevamente.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Transferencia electrocica - Soporte de envío	Registro del pago se realiza por transferencia electrónica y se envía al municipio junto con los formularios firmados.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CUENTAS POR PAGAR		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
(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 de la dirección financiera en caso de anticipos que superan el 50% del valor del contrato (b) Para contrato de obras la constitución 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 Anticipos Legales orden judicial *Para todos los anticipos:* Número de radicación en el sistema * Registro contable si el anticipo cumple * Anulación del radicado y devolución de los soportes al administrador del contrato para servicios indicando que el documento se devuelve por incumplimiento de	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 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
1. Comentarios de la verificación de la propuesta de pagos mediante correo electrónico.	Revisar los siguientes aspectos de las propuestas de pago (Tradicional y Swift) recibidas via mail por parte del Profesional de Tesorería Transaccional: - Endosos o embargos, cesión de derechos económicos. - 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 bloqueado. En caso de inconsistencias, se realizan los ajustes necesarios directamente en SAP (revisión cruzada), dejando evidencia en el archivo de revisión y se le solicita a tesorería la generación de la propuesta de pagos nuevamente. Una vez revisada la propuesta de pagos se envía un correo electrónico a Tesorería informando que no hay observaciones a las propuestas finales.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CUENTAS POR PAGAR		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Comunicación de aceptación del endoso y/o cesión de derechos económicos por parte del administrador del contrato. (aplica para servicios)	Realizar la solicitud de consulta en listas restrictivas de información al cesionario en casos de endoso y/o cesión de derechos económicos de facturas, mediante: 1. Revisión al momento de aceptar por parte de Ocesa el endoso y/o cesión de derechos económicos de facturas. 2. Revisión previo a la realización del pago. Una vez se reciba el resultado de la consultas, se valida que no se presenten coincidencias y se procede con la aceptación del endoso o cesión de derechos económicos y con el pago. En caso de presentar coincidencias se procede a gestionar la consulta a la línea ética.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
1. Reporte de la transacción FBL1N	Revisar las partidas abiertas que se encuentren bloqueadas por solicitud del usuario o pendientes por pagar con más de 60 días de vencimiento, generando desde SAP un reporte por la Transacción FBL1N (IPE). Se realiza la gestión correspondiente para cada caso específico de partidas abiertas mayores a 60 días. En caso que el usuario informe que el bloqueo se mantiene se actualiza el motivo en SAP (en caso de aplicar). En caso contrario se procede a liberar previa aprobación del administrador del contrato o su delegado.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
1. Reporte de partidas abiertas FBL3N	Validar las retenciones en garantías que estén vencidas de acuerdo con la condición contractual pactada a través de la transacción FBL3N por medio de la cual se validan las partidas abiertas en el período. Las retenciones en garantía identificadas como vencidas son gestionadas con el administrador del contrato quien confirma si la retención en garantía debe permanecer o debe ser liberada.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
1. Reporte de radicación ZAP6 extraído en archivo Excel	Validar que las facturas radicadas y/o documentos equivalentes que fueron radicados en el periodo contable fueron contabilizadas, mediante: 1. Se genera el reporte de radicación a través de la transacción SAP ZAP6 (IPE), identificando la condición de procesado para aquellos radicados que tienen registro contable asociado. 2. Las facturas y/o documentos equivalentes con condición de no procesado que se encuentren asociadas a los siguientes conceptos: Impuesto de Transporte, Seguridad Social y Nómina (documentos procesados a través de la plantilla de carga masiva), estimados de Capex, reclasificaciones de presupuesto y legalizaciones de gasto de empleados con referencia a anticipos se relacionan en el reporte de radicación vs Causación, el cual es revisado y aprobado.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CUENTAS POR PAGAR		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Archivo de revisión (Excel).	Revisar los siguientes aspectos de las propuestas de pago (Tradicional y Swift) recibidas via mail por parte del Profesional de Tesorería Transaccional: - Endosos o embargos, cesión de derechos económicos. - 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 bloqueado. En caso de inconsistencias, se realizan los ajustes necesarios directamente en SAP (revisión cruzada), dejando evidencia en el archivo de revisión y se le solicita a tesorería la generación de la propuesta de pagos nuevamente. Una vez revisada la propuesta de pagos se envía un correo electrónico a Tesorería informando que no hay observaciones a las propuestas finales.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
2. Mail al admón. del contrato notificando la retención en garantía vencida de acuerdo al plazo.	Validar las retenciones en garantías que estén vencidas de acuerdo con la condición contractual pactada a través de la transacción FBL3N por medio de la cual se validan las partidas abiertas en el período. Las retenciones en garantía identificadas como vencidas son gestionadas con el administrador del contrato quien confirma si la retención en garantía debe permanecer o debe ser liberada.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
2. Reporte de radicación vs Causación revisado y aprobado.	Validar que las facturas radicadas y/o documentos equivalentes que fueron radicados en el periodo contable fueron contabilizadas, mediante: 1. Se genera el reporte de radicación a través de la transacción SAP ZAP6 (IPE), identificando la condición de procesado para aquellos radicados que tienen registro contable asociado. 2. Las facturas y/o documentos equivalentes con condición de no procesado que se encuentren asociadas a los siguientes conceptos: Impuesto de Transporte, Seguridad Social y Nómina (documentos procesados a través de la plantilla de carga masiva), estimados de Capex, reclasificaciones de presupuesto y legalizaciones de gasto de empleados con referencia a anticipos se relacionan en el reporte de radicación vs Causación, el cual es revisado y aprobado.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CUENTAS POR PAGAR		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Solicitud de consultas de listas restrictivas al proveedor que preste el servicio mediante correo electrónico. (Aplica para endoso y/o cesión de derechos económicos y generación de pago).	Realizar la solicitud de consulta en listas restrictivas de información al cesionario en casos de endoso y/o cesión de derechos económicos de facturas, mediante: 1. Revisión al momento de aceptar por parte de Ocesa el endoso y/o cesión de derechos económicos de facturas. 2. Revisión previo a la realización del pago. Una vez se reciba el resultado de la consultas, se valida que no se presenten coincidencias y se procede con la aceptación del endoso o cesión de derechos económicos y con el pago. En caso de presentar coincidencias se procede a gestionar la consulta a la línea ética.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
2.Mail de reporte y seguimiento de las partidas con más de 60 días de vencimiento, dirigido a cada usuario en caso de aplicar	Revisar las partidas abiertas que se encuentren bloqueadas por solicitud del usuario o pendientes por pagar con más de 60 días de vencimiento, generando desde SAP un reporte por la Transacción FBL1N (IPE). Se realiza la gestión correspondiente para cada caso específico de partidas abiertas mayores a 60 días. En caso que el usuario informe que el bloqueo se mantiene se actualiza el motivo en SAP (en caso de aplicar). En caso contrario se procede a liberar previa aprobación del administrador del contrato o su delegado.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
3. Mail de respuesta de cada usuario	Revisar las partidas abiertas que se encuentren bloqueadas por solicitud del usuario o pendientes por pagar con más de 60 días de vencimiento, generando desde SAP un reporte por la Transacción FBL1N (IPE). Se realiza la gestión correspondiente para cada caso específico de partidas abiertas mayores a 60 días. En caso que el usuario informe que el bloqueo se mantiene se actualiza el motivo en SAP (en caso de aplicar). En caso contrario se procede a liberar previa aprobación del administrador del contrato o su delegado.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
3. Mail de respuesta del administrador del contrato.	Validar las retenciones en garantías que estén vencidas de acuerdo con la condición contractual pactada a través de la transacción FBL3N por medio de la cual se validan las partidas abiertas en el período. Las retenciones en garantía identificadas como vencidas son gestionadas con el administrador del contrato quien confirma si la retención en garantía debe permanecer o debe ser liberada.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CUENTAS POR PAGAR		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Respuesta de la solicitud de consulta por parte del proveedor de listas restrictivas mediante correo electrónico. (Aplica para endoso y/o cesión de derechos económicos y generación de pago).	Realizar la solicitud de consulta en listas restrictivas de información al cesionario en casos de endoso y/o cesión de derechos económicos de facturas, mediante: 1. Revisión al momento de aceptar por parte de Ocesa el endoso y/o cesión de derechos económicos de facturas. 2. Revisión previo a la realización del pago. Una vez se reciba el resultado de la consultas, se valida que no se presenten coincidencias y se procede con la aceptación del endoso o cesión de derechos económicos y con el pago. En caso de presentar coincidencias se procede a gestionar la consulta a la línea ética.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
4. Consulta a la línea ética en caso de coincidencias. (Si Aplica)	Realizar la solicitud de consulta en listas restrictivas de información al cesionario en casos de endoso y/o cesión de derechos económicos de facturas, mediante: 1. Revisión al momento de aceptar por parte de Ocesa el endoso y/o cesión de derechos económicos de facturas. 2. Revisión previo a la realización del pago. Una vez se reciba el resultado de la consultas, se valida que no se presenten coincidencias y se procede con la aceptación del endoso o cesión de derechos económicos y con el pago. En caso de presentar coincidencias se procede a gestionar la consulta a la línea ética.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
4. Reporte de vencimientos en Excel.	Revisar las partidas abiertas que se encuentren bloqueadas por solicitud del usuario o pendientes por pagar con más de 60 días de vencimiento, generando desde SAP un reporte por la Transacción FBL1N (IPE). Se realiza la gestión correspondiente para cada caso específico de partidas abiertas mayores a 60 días. En caso que el usuario informe que el bloqueo se mantiene se actualiza el motivo en SAP (en caso de aplicar). En caso contrario se procede a liberar previa aprobación del administrador del contrato o su delegado.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Anexo tributario reporte de SAP transacción ZGL08 Se realiza una revisión aleatoria y se generan las conclusiones de la revisión	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	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Base de datos de prontos pagos	tratarse de un pronto pago, realizar las actividades necesarias para generar y efectuar el desembolso de manera prioritaria	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Cartas Entidades Bancarias	Documento que revisa el cumplimiento de la corrida de pagos	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CUENTAS POR PAGAR		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Correo Aprobación administrador de Contrato	Registro para la verificación de antecedentes del proveedor, una vez son recibidos a satisfacción los antecedentes se emite la solicitud de confirmación de pago, posteriormente se solicita al administrador de Contrato del servicio la aprobación para realizar el pago	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Correo Confirmación de pagos	Registro donde se revisa y valida la propuesta de pagos conforme a la normativa interna de la organización y el cumplimiento de los requisitos mínimos formales legales Revisar consistencia de fechas, montos y forma de pago Notificar la necesidad de ajustes en caso de aplicar, al área de Tesorería, la cual generara nuevamente una propuesta de pagos	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
Correos con solicitudes de corrección en caso de aplicar alguna ; Sharepoint	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	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Corrida de Pagos	Registro que una vez se recibe el correo de verificación de pagos se procede a generar la corrida de pagos, la cual es liberada de acuerdo a niveles de aprobación	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
Informe de Cuentas por Pagar	Informe de cumplimiento del Plan de Pagos y de Cuentas por Pagar de acuerdo a los formatos de presentación establecidos en Ocesa Preparar y enviar la información requerida para la elaboración del informe de Estados Financieros por parte del proceso de Contabilidad -Reportes	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CUENTAS POR PAGAR		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Logs de aprobación en SAP;	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 bloqueado 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	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Mail a tesorería y/o mail a usuarios cuando aplique	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 vendors 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Pago Contabilizado (SAP)	Documento que identifica aquellas facturas que se encuentren expresadas en moneda extranjera o bien se encuentren endosadas y que requieran de notificación al área de abastecimiento (Instructivo de Consulta de Orden de Abastecimiento)	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
	Registros que en caso de requerir liberación cruzada se libera el pago, el cual implica postear y liberar documentos/pagos siguiendo los Instructivos correspondientes y de acuerdo a la Lista de Verificación de Posteo de Documentos	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CUENTAS POR PAGAR		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Parametrización del sistema SAP	El sistema SAP esta configurado para controlar automáticamente los siguientes aspectos relacionados con la liberación cruzadas de documentos para los siguientes casos: 1. Asignar la condición de bloqueo de pago cuando se realizan cambios o modificaciones posteriores a la contabilización. * Términos de pago * Beneficiario (Endosos, cesión de derechos económicos, embargos y levantamiento de embargo). * Pagos en cuentas de compensación. * Pagos de cesión. * Pagos Patrimonios Autónomos o Fiducias. * Pagos en contratos de mandato con representación. 2. El sistema esta parametrizado para restringir la causación de una factura de bienes 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). 3. El sistema esta parametrizado para validar que la causación de facturas por la transacción MIRO tengan asociadas ordenes de abastecimiento. 4. El sistema esta parametrizado para validar que el número de la factura y el proveedor coincidan con la información de la radicación de la misma; En caso de inconsistencias emite un mensaje de error y no permite generar la contabilización.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
	SAP está configurado para restringir la modificación de la asignación de cuentas contables una vez que se ha procesado la entrada de mercancías (GR) y/o el recibo de factura (IR)	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
	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).	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
	El sistema esta parametrizado para restringir en la propuesta de pagos, aquellos documentos que no se encuentran liberados.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Propuesta de Pagos	Documento que detalla las acciones y actividades de pago junto con las fechas, condiciones, montos y demás factores relevantes para la conformación de la Propuesta de Pagos Estructurar el cronograma y desarrollar la Propuesta de Pagos	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	CUENTAS POR PAGAR		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte de Anticipos, y correos enviados de seguimiento a administradores de contratos con las respectivas justificaciones	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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Reporte generado (IPE) (incluye pantallazos) de casos identificados producto de la consulta cuando aplique	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 vendors 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Requerimiento de pago (Solicitud de Pago)	Documento que se recibe el requerimiento de pago a través de SAP, se revisa la información y si es necesarios se realiza la devolución en caso de no cumplir con los requerimientos para pago	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Solicitud de confirmación de pago	Registro para la verificación de antecedentes del proveedor, una vez son recibidos a satisfacción los antecedentes se emite la solicitud de confirmación de pago, posteriormente se solicita al administrador de Contrato del servicio la aprobación para realizar el pago	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Solicitud Pronto Pago	tratarse de un pronto pago, realizar las actividades necesarias para generar y efectuar el desembolso de manera prioritaria	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Solicitud verificación antecedentes	Registro para la verificación de antecedentes del proveedor, una vez son recibidos a satisfacción los antecedentes se emite la solicitud de confirmación de pago, posteriormente se solicita al administrador de Contrato del servicio la aprobación para realizar el pago	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	FORMULACION PRESUPUESTAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Acta de Junta Directiva en repositorio oficial y Acta de comité de proyectos	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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
1. Capex: acta y/o correo de evidencia de modificación presupuestal	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 Sr. Gestión Seguimiento y Control b. La aprobación de opex se ejecuta través del workflow parametrizado en SAP.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
1. Correos y hoja de trabajo "Formato volúmenes Base y P135 Ppto" suministrado (mensual) por el Profesional Senior Gestión de Ingresos	Verificar la distribución de costos por segmento. Para esto el Profesional Análisis Presupuesto calcula la distribución de Costos Variables cada mes teniendo en cuenta la información de "Volúmenes por segmentos - negocios y calidad promedio" enviada por el Profesional Senior Gestión de Ingresos. Adicionalmente de forma anual el Profesional Análisis Presupuesto calcula la distribución en la Hoja de Trabajo "Normas de Liquidación" de los demás costos de la Compañía . Estos cálculos son enviados al 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 Líquido., 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 KO9G.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	FORMULACION PRESUPUESTAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Parametrización en SAP	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 ZFI_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 se activa el Work flow con las respectivas aprobaciones parametrizadas.	ESPAÑOL	Equipo de TI	Digital	Documentos de texto
2. la información de "Distribución por factor incremental de costos variables" (anual) por el Profesional Senior de Gestión Energética	Verificar la distribución de costos por segmento. Para esto el Profesional Análisis Presupuesto calcula la distribución de Costos Variables cada mes teniendo en cuenta la información de "Volúmenes por segmentos - negocios y calidad promedio" enviada por el Profesional Senior Gestión de Ingresos. Adicionalmente de forma anual el Profesional Análisis Presupuesto calcula la distribución en la Hoja de Trabajo "Normas de Liquidación" de los demás costos de la Compañía . Estos cálculos son enviados al 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 Líquido., 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 KO9G.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
2. Opex: Log de SAP y justificación de la solicitud	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 Sr. Gestión Seguimiento y Control b. La aprobación de opex se ejecuta través del workflow parametrizado en SAP.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	FORMULACION PRESUPUESTAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Pantallazo cargue en SAP (transacciones y resultado final)	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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
2. Reporte de cargue final ZFI_REP_Estimados	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 ZFI_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 se activa el Work flow con las respectivas aprobaciones parametrizadas.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
3. email al Director de Estrategia y Finanzas confirmando comparación exitosa.	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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
3. Soporte y/o base de calculo de la distribución de costos por segmentoAsignación normas /mes	Verificar la distribución de costos por segmento. Para esto el Profesional Análisis Presupuesto calcula la distribución de Costos Variables cada mes teniendo en cuenta la información de "Volúmenes por segmentos - negocios y calidad promedio" enviada por el Profesional Senior Gestión de Ingresos. Adicionalmente de forma anual el Profesional Análisis Presupuesto calcula la distribución en la Hoja de Trabajo "Normas de Liquidación" de los demás costos de la Compañía . Estos cálculos son enviados al 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 Líquido., 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 KO9G.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	FORMULACION PRESUPUESTAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Soporte y/o base de calculo del estimado (excluyendo los estimados de nómina, ya que esta es información confidencial)	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 ZFI_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 se activa el Work flow con las respectivas aprobaciones parametrizadas.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
4. Email a cada Director comunicando su aprobación presupuestal.	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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
4. IPE cargue plantilla de distribución costos en SAP mediante la transacción ZCO03.	Verificar la distribución de costos por segmento. Para esto el Profesional Análisis Presupuesto calcula la distribución de Costos Variables cada mes teniendo en cuenta la información de "Volúmenes por segmentos - negocios y calidad promedio" enviada por el Profesional Senior Gestión de Ingresos. Adicionalmente de forma anual el Profesional Análisis Presupuesto calcula la distribución en la Hoja de Trabajo "Normas de Liquidación" de los demás costos de la Compañía . Estos cálculos son enviados al 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 Líquido., 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 KO9G.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	FORMULACION PRESUPUESTAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Acta de comité de proyectos	Verificar que la información de formulación presupuestal para capex y opex, refleje la aprobación final en la instancia de aprobación o revisión. a. Para opex se compara la información del acta de Junta Directiva 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Ajuste en el consolidado de formulación presupuestal	Verificar que la información de formulación presupuestal para capex y opex, refleje la aprobación final en la instancia de aprobación o revisión. a. Para opex se compara la información del acta de Junta Directiva 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	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Correo a CFO con la comparación del cargue en SAP y la aprobación de Junta Directiva.	Registro que contiene la versión cero en la herramienta de planeación presupuestal	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Correo de confirmación del Jefe Gestión Presupuestal y Portafolio	Asegurar el cumplimiento de los atributos establecidos por presupuesto para la creación de datos maestros en SAP	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	FORMULACION PRESUPUESTAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Email a cada Director comunicando su aprobación presupuestal	Verificar que la información de formulación presupuestal para capex y opex, refleje la aprobación final en la instancia de aprobación o revisión. a. Para opex se compara la información del acta de Junta Directiva 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Herramienta presupuestal actualizada	Documento que contiene la herramienta presupuestal	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Modificaciones presupuestales en SAP	Registro donde los dueños de presupuesto identifican las necesidades de modificaciones presupuestales, de acuerdo con las revisiones de ejecución presupuestal y las registra en SAP	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Órdenes estadísticas con lo siguiente: Correo de solicitud de creación de la orden estadística, correo soporte con la creación de la orden estadística y pantallazo de SAP de la misma.	Asegurar el cumplimiento de los atributos establecidos por presupuesto para la creación de datos maestros en SAP	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
P&G - Presentación	Documento que consolida información y preparar los estados de resultados de las vigencias planeadas	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Presentación de la ejecución presupuestal de cada área	Documento donde se revisa el desempeño de cada Área y establecer necesidades de cambios y/o ajustes, que generen a su vez una modificación presupuestal o alertas y accionables. Realizar seguimiento a las metas presupuestales de cada una de las áreas	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	FORMULACION PRESUPUESTAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Presentación del foro de Gestión en la cual se presenta el presupuesto para la nueva vigencia	Verificar que la información de formulación presupuestal para capex y opex, refleje la aprobación final en la instancia de aprobación o revisión. a. Para opex se compara la información del acta de Junta Directiva 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.	ESPAÑOL	File Server	Digital	Documentos de texto
Presentación realizada en Foro de gestión	Documentos que se Reciben y apropian los lineamientos presupuestales emitidos por el Grupo Empresarial Ecopetrol en cabeza de CENIT (variables macroeconómicas y políticas de formulación presupuestal).	ESPAÑOL	File Server SharePoint	Digital	Documentos de texto
Presupuesto Aprobado en Herramienta de Planeación Presupuestal	Registro que contiene la formulación del presupuesto por parte del administrador de presupuesto, Gerente y Director, si el presupuesto no es aprobado se debe realizar la modificación o rechazar la solicitud de presupuesto.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Registro de Estimados-SAP	Registro de estimados	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Reporte a Superpuertos	Reporte interno para entes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte CENIT	Reporte interno para entes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte Contraloría	Reporte interno para entes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de seguimiento mensual preliminar	Documento que contiene previa de la información financiera con el fin de evidenciar la coherencia en las cifras e identificar ajustes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte Ecopetrol	Reporte interno para entes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reportes a Ministerios	Reporte interno para entes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	FORMULACION PRESUPUESTAL		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reportes Externos(Sharepoint)	Reporte interno para entes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reportes internos	Reporte interno para entes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Análisis de opciones de endeudamiento	Aprobar las operaciones de endeudamiento, para esto, el Profesional Senior de Planeación Financiera, verifica que a las operaciones de endeudamiento se les realizó el análisis correspondiente para cumplir con las instancias aprobatorias, una vez se realiza la validación, se presenta para aprobación en comité de Gestión Financiera. En caso de existir comentarios se realizan los ajustes, en caso contrario, se aprueban las operaciones de endeudamiento dependiendo el monto del pago de acuerdo a los niveles establecidos por la compañía así: Representante Legal, Comité de Auditoria y Junta Directiva, mediante actas en los dos últimos casos.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Carta de "liquidación de la compensación" preparada cada vez que se da el vencimiento de una operación.	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 se solicita al Profesional de Tesorería Transaccional los ajustes al documento, 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 Transaccional 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.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Certificaciones de Secretaría General o Actas del comité de auditoría y/o Junta Directiva	Revisar y aprobar, el nivel de referencia de apetito de riesgo asociado a las operaciones de coberturas estratégicas por medio de la exposición proyectada presentadas al comité de Gestión financiera / Comité de Auditoría y o Junta Directiva , dejando evidencia de las decisiones tomadas en certificaciones de Actas 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 deja constancia de su revisión y aprobación en el acta del comité de gestión financiera, para que el jefe de tesorería 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 revisadas por el Profesional Senior de Planeación financiera y consignado en el acta del comité de gestión financiera y las cifras de egresos de Impuestos trimestrales recibidas del outsourcing de impuestos y previamente validadas y autorizadas por el Profesional Senior de Impuestos y seguros consignado en el acta del comité de gestión financiera.. En caso de identificar cualquier inconsistencia solicita al tercero (asesor externo de coberturas financieras) para su revisión y ajuste. Conforme con el resultado, el Consultor envía presentación final validada y aprobada en el acta del comité de gestión financiera.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
1. Contrato de la obligación y saldos de las cuentas de obligaciones financieras en la contabilidad.	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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Contrato de la operación y saldos de las cuentas de obligaciones financieras en la contabilidad.	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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
1. Correo electrónico con el acta del comité de gestión Financiera o correo del gerente de finanzas corporativas con la decisión de inversión	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.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Formato "Conciliación Bancaria"	Conciliar el reporte de transacciones generado desde la transacción F.01 del módulo FI de SAP frente a los movimientos presentados en los extractos bancarios de las entidades financieras, el profesional de contabilidad general I deja la evidencia de las partidas o diferencias identificadas reportándolas en el formato "Conciliación Bancaria" al Jefe de Contabilidad quien las revisa y aprueba. 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, obtención de aclaraciones y/o registro a fin de mitigar las partidas conciliatorias al cierre del mes.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
1. Formato de designaciones de las operaciones de cobertura validado por Profesional Senior de Planeación Financiera y aprobado por el Director de Estrategia y Finanzas.	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 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.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Formato de registro de comprobante contable en Excel.	Revisar la integridad y exactitud del registro contable de valoración de las operaciones de cobertura por parte del Jefe de Contabilidad. Para ello, el Profesional Senior de Impuestos y seguros tomando como base el archivo de valoración de coberturas remitido por el Profesional Senior de Planeación Financiera propone el registro y lo remite al asesor externo en gestión de riesgos de coberturas para que este valide que el resultado del registro propuesto refleje el monto del derecho y/o obligación determinado en la valoración. Posteriormente se remite al Jefe de Contabilidad para su aprobación. El Jefe de Contabilidad realiza la revisión, diligencia el check list de validación y realiza la aprobación del registro. En caso de inconsistencias solicita el ajuste al Profesional Senior de Impuestos y Seguros.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
1. Formato denominado "Solicitud de pago" firmado en señal de elaboración y aprobación.	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 Representante Legal (según monto autorizado) para aprobación y radicación de tramite de pago.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Hoja de Excel "añomesdía Valoración efectividad coberturas" (IPE), incluye lista de chequeo en el mismo archivo.	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. - Confirmación de las cifras para el registro contable. Finalmente, el Profesional Senior de Planeación Financiera previa validación del Gerente de Finanzas Corporativas de los puntos anteriores, envía por correo electrónico el resultado en el archivo "añomesdía Valoración efectividad coberturas" (IPE) al área contable para el registro.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
1. Hoja de Excel denominada "añomesdía_OCsa_OperacionesForward_año"	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 y aprobación por el Director de Estrategia y Finanzas consignada en el acta de comité Gestión Financiera, 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).	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1. Libro de Excel "añomesdía TM OCSA"	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 "añomesdía 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 aprobacion de la Plantilla de Instrucciones revisada al Jefe de Tesorería y Profesional de Tesorería Transaccional. Al final de cada mes, 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, verificando el cumplimiento de la política de manejo de excedentes de liquidez.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
1. Política de manejo de Excedentes de Liquidez aprobada.	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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
1.Formulario de actualización en entidades financieras	Verificar la actualización 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 realizaran los ajustes requeridos. Finalmente, se 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.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
1.Log SAP	Aprobar las órdenes de pagos y/o operaciones financieras por plataformas SAP - SWIFT, Sucursal virtual de entidad financiera o instrucción manual 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 u operaciones por plataforma virtual de entidades financieras: Aprobación de la operación por la plataforma web de cada entidad. c) Operaciones de Compra y Venta de Divisas: Aprobación de la negociación mediante carta o cargue de instrucción de Divisa en plataforma bancaria. d) Pagos u Operaciones por Instrucción manual (Débitos Bancarios, traslados bancarios, pagos por PSE): Aprobación de la operación mediante firma.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Actas mensuales del comité de Gestión Financiera.	Revisar y aprobar, el nivel de referencia de apetito de riesgo asociado a las operaciones de coberturas estratégicas por medio de la exposición proyectada presentadas al comité de Gestión financiera / Comité de Auditoría y o Junta Directiva , dejando evidencia de las decisiones tomadas en certificaciones de Actas 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 deja constancia de su revisión y aprobación en el acta del comité de gestión financiera, para que el jefe de tesorería 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 revisadas por el Profesional Senior de Planeación financiera y consignado en el acta del comité de gestión financiera y las cifras de egresos de Impuestos trimestrales recibidas del outsourcing de impuestos y previamente validadas y autorizadas por el Profesional Senior de Impuestos y seguros consignado en el acta del comité de gestión financiera.. En caso de identificar cualquier inconsistencia solicita al tercero (asesor externo de coberturas financieras) para su revisión y ajuste. Conforme con el resultado, el Consultor envía presentación final validada y aprobada en el acta del comité de gestión financiera.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
2. Actas, extractos de actas o certificaciones de acta de Comité de Auditoría de JD o y/o Junta Directiva aprobando la Política	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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Actas, extractos de actas o certificaciones de acta de Comité de Gestión Financiera, Comité de Auditoría de JD o y/o Junta Directiva.	Aprobar las operaciones de endeudamiento, para esto, el Profesional Senior de Planeación Financiera, verifica que a las operaciones de endeudamiento se les realizó el análisis correspondiente para cumplir con las instancias aprobatorias, una vez se realiza la validación, se presenta para aprobación en comité de Gestión Financiera. En caso de existir comentarios se realizan los ajustes, en caso contrario, se aprueban las operaciones de endeudamiento dependiendo el monto del pago de acuerdo a los niveles establecidos por la compañía así: Representante Legal, Comité de Auditoria y Junta Directiva, mediante actas en los dos últimos casos.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
2. Archivo en Excel denominado "Costo Amortizado de la Deuda".	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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Carta de instrucción de la constitución de la inversión.	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.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
2. Conciliación de los pagos por concepto de capital y de intereses vs. el plan de pagos pactado con las entidades financieras y/o inversionista. ; SharePoint	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 Representante Legal (según monto autorizado) para aprobación y radicación de tramite de pago.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Correo electrónico con la aprobacion de la Plantilla de Instrucciones revisada enviada por el Gerente de Finanzas Corporativas.	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 "añomesdía 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 aprobacion de la Plantilla de Instrucciones revisada al Jefe de Tesorería y Profesional de Tesorería Transaccional. Al final de cada mes, 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, verificando el cumplimiento de la política de manejo de excedentes de liquidez.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Correo electrónico de envío de la aprobación y archivo revisado por el Jefe de Tesorería	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 Auditoria y/o Junta Directiva y aprobación por el Director de Estrategia y Finanzas consignada en el acta de comité Gestión Financiera, registrando detalladamente la operación en la hoja de Excel denominada "añomesdia_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).	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
2. Correo electrónico de envío de la aprobación y archivo revisado por Gerente de Finanzas Corporativas	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. - Confirmación de las cifras para el registro contable. Finalmente, el Profesional Senior de Planeación Financiera previa validación del Gerente de Finanzas Corporativas de los puntos anteriores, envía por correo electrónico el resultado en el archivo "añomesdía Valoración efectividad coberturas" (IPE) al área contable para el registro.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Correo electrónico del aviso de la recepción del desembolso. ; Repositorio del área de tesorería	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	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
2. Correo electrónico enviado por el profesional Senior de Impuestos y Seguros con el registro propuesto.	Revisar la integridad y exactitud del registro contable de valoración de las operaciones de cobertura por parte del Jefe de Contabilidad. Para ello, el Profesional Senior de Impuestos y seguros tomando como base el archivo de valoración de coberturas remitido por el Profesional Senior de Planeación Financiera propone el registro y lo remite al asesor externo en gestión de riesgos de coberturas para que este valide que el resultado del registro propuesto refleje el monto del derecho y/o obligación determinado en la valoración. Posteriormente se remite al Jefe de Contabilidad para su aprobación. El Jefe de Contabilidad realiza la revisión, diligencia el check list de validación y realiza la aprobación del registro. En caso de inconsistencias solicita el ajuste al Profesional Senior de Impuestos y Seguros.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2. Extracto bancario.	Conciliar el reporte de transacciones generado desde la transacción F.01 del módulo FI de SAP frente a los movimientos presentados en los extractos bancarios de las entidades financieras, el profesional de contabilidad general I deja la evidencia de las partidas o diferencias identificadas reportándolas en el formato "Conciliación Bancaria" al Jefe de Contabilidad quien las revisa y aprueba. 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, obtención de aclaraciones y/o registro a fin de mitigar las partidas conciliatorias al cierre del mes.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
2. Recibo de Caja (Ver matriz de Cuentas por Cobrar). Solo aplica cuando el saldo da a favor de Ocesa o Formato de "Solicitud de Pago" (Solo aplica cuando el saldo da en contra de Ocesa.	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 se solicita al Profesional de Tesorería Transaccional los ajustes al documento, 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 Transaccional 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.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2.Formulario de actualización de roles y usuario SAP. Información de condiciones de manejo y firmas registradas entregadas por los bancos ; Repositorio de información de Tesorería	Verificar la actualización 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 realizaran los ajustes requeridos. Finalmente, se 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.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
2.Movimientos bancarios	Aprobar las órdenes de pagos y/o operaciones financieras por plataformas SAP - SWIFT, Sucursal virtual de entidad financiera o instrucción manual 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 u operaciones por plataforma virtual de entidades financieras: Aprobación de la operación por la plataforma web de cada entidad. c) Operaciones de Compra y Venta de Divisas: Aprobación de la negociación mediante carta o cargue de instrucción de Divisa en plataforma bancaria. d) Pagos u Operaciones por Instrucción manual (Débitos Bancarios, traslados bancarios, pagos por PSE): Aprobación de la operación mediante firma.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
3. Confirmación de entidad financiera.	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 se solicita al Profesional de Tesorería Transaccional los ajustes al documento, 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 Transaccional 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.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Confirmaciones de bancos firmados	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 Auditoria y/o Junta Directiva y aprobación por el Director de Estrategia y Finanzas consignada en el acta de comité Gestión Financiera, registrando detalladamente la operación en la hoja de Excel denominada "añomesdia_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).	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
3. Correo de validación de las cifras por parte del asesor externo.	Revisar la integridad y exactitud del registro contable de valoración de las operaciones de cobertura por parte del Jefe de Contabilidad. Para ello, el Profesional Senior de Impuestos y seguros tomando como base el archivo de valoración de coberturas remitido por el Profesional Senior de Planeación Financiera propone el registro y lo remite al asesor externo en gestión de riesgos de coberturas para que este valide que el resultado del registro propuesto refleje el monto del derecho y/o obligación determinado en la valoración. Posteriormente se remite al Jefe de Contabilidad para su aprobación. El Jefe de Contabilidad realiza la revisión, diligencia el check list de validación y realiza la aprobación del registro. En caso de inconsistencias solicita el ajuste al Profesional Senior de Impuestos y Seguros.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Documento contable firmado por los Profesionales de Contabilidad General. ; Sharepoint	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.	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
3. Mail de aprobación por parte del Jefe de Contabilidad.	Conciliar el reporte de transacciones generado desde la transacción F.01 del módulo FI de SAP frente a los movimientos presentados en los extractos bancarios de las entidades financieras, el profesional de contabilidad general I deja la evidencia de las partidas o diferencias identificadas reportándolas en el formato "Conciliación Bancaria" al Jefe de Contabilidad quien las revisa y aprueba. 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, obtención de aclaraciones y/o registro a fin de mitigar las partidas conciliatorias al cierre del mes.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Presentación (ppt) enviada con el resumen del análisis de la posición de caja	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 "añomesdía 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 aprobacion de la Plantilla de Instrucciones revisada al Jefe de Tesorería y Profesional de Tesorería Transaccional. Al final de cada mes, 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, verificando el cumplimiento de la política de manejo de excedentes de liquidez.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3. Presentación de Opciones de Coberturas enviada por parte del Consultor de Riesgos.	Revisar y aprobar, el nivel de referencia de apetito de riesgo asociado a las operaciones de coberturas estratégicas por medio de la exposición proyectada presentadas al comité de Gestión financiera / Comité de Auditoría y o Junta Directiva , dejando evidencia de las decisiones tomadas en certificaciones de Actas 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 deja constancia de su revisión y aprobación en el acta del comité de gestión financiera, para que el jefe de tesorería 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 revisadas por el Profesional Senior de Planeación financiera y consignado en el acta del comité de gestión financiera y las cifras de egresos de Impuestos trimestrales recibidas del outsourcing de impuestos y previamente validadas y autorizadas por el Profesional Senior de Impuestos y seguros consignado en el acta del comité de gestión financiera.. En caso de identificar cualquier inconsistencia solicita al tercero (asesor externo de coberturas financieras) para su revisión y ajuste. Conforme con el resultado, el Consultor envía presentación final validada y aprobada en el acta del comité de gestión financiera.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
3.Documentos firmados aprobados	Aprobar las órdenes de pagos y/o operaciones financieras por plataformas SAP - SWIFT, Sucursal virtual de entidad financiera o instrucción manual 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 u operaciones por plataforma virtual de entidades financieras: Aprobación de la operación por la plataforma web de cada entidad. c) Operaciones de Compra y Venta de Divisas: Aprobación de la negociación mediante carta o cargue de instrucción de Divisa en plataforma bancaria. d) Pagos u Operaciones por Instrucción manual (Débitos Bancarios, traslados bancarios, pagos por PSE): Aprobación de la operación mediante firma.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
4. Check list Coberturas (Validado y aprobado)	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 Auditoria y/o Junta Directiva y aprobación por el Director de Estrategia y Finanzas consignada en el acta de comité Gestión Financiera, registrando detalladamente la operación en la hoja de Excel denominada "añomesdia_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).	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
4. Check list Coberturas (Validado y aprobado)	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 se solicita al Profesional de Tesorería Transaccional los ajustes al documento, 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 Transaccional 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.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
4. Correo electrónico de aprobación del registro por parte del Jefe de Contabilidad.	Revisar la integridad y exactitud del registro contable de valoración de las operaciones de cobertura por parte del Jefe de Contabilidad. Para ello, el Profesional Senior de Impuestos y seguros tomando como base el archivo de valoración de coberturas remitido por el Profesional Senior de Planeación Financiera propone el registro y lo remite al asesor externo en gestión de riesgos de coberturas para que este valide que el resultado del registro propuesto refleje el monto del derecho y/o obligación determinado en la valoración. Posteriormente se remite al Jefe de Contabilidad para su aprobación. El Jefe de Contabilidad realiza la revisión, diligencia el check list de validación y realiza la aprobación del registro. En caso de inconsistencias solicita el ajuste al Profesional Senior de Impuestos y Seguros.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
4. Informe para la Junta Directiva es el soporte de este control	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 "añomesdía 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 aprobacion de la Plantilla de Instrucciones revisada al Jefe de Tesorería y Profesional de Tesorería Transaccional. Al final de cada mes, 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, verificando el cumplimiento de la política de manejo de excedentes de liquidez.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
4.Plataforma mis pagos al día (en caso de aplicar))	Aprobar las órdenes de pagos y/o operaciones financieras por plataformas SAP - SWIFT, Sucursal virtual de entidad financiera o instrucción manual 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 u operaciones por plataforma virtual de entidades financieras: Aprobación de la operación por la plataforma web de cada entidad. c) Operaciones de Compra y Venta de Divisas: Aprobación de la negociación mediante carta o cargue de instrucción de Divisa en plataforma bancaria. d) Pagos u Operaciones por Instrucción manual (Débitos Bancarios, traslados bancarios, pagos por PSE): Aprobación de la operación mediante firma.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Acta de arqueo de caja menor; Archivo físico central	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.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Archivo de control de operaciones	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 debitos por gastos bancarios y comisiones sean acordes a las condiciones definidas con el banco, c) Que haya realizado la gestión del recobro de los Gravámenes a los Movimientos Financieros. Soportando su revisión en la hoja de cálculo denominada "añomesdía Control Operaciones Bancarias" y en los extractos bancarios del periodo. El jefe de tesoreria identifica y gestiona las diferencias identificadas.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Bloomberg	Registros para Informes para Indicadores	ESPAÑOL	Bloomberg	Digital	Documentos de texto
Carta de constitución de inversión	Registros para Informes para Indicadores	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Cartas y o registros de traslados	Registros para Informes para Indicadores	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Comunicación para cierre/apertura de cuentas	Registros para Informes para Indicadores	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Constitución FORWARD	Registros para Informes para Indicadores	ESPAÑOL	Bloomberg	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Cuadro rentabilidades comité de gestión financiera	Documento que identifica opciones de financiación e inversión que más se ajusten a las necesidades y requerimientos de la organización	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Financiación crediticia	Registros para Informes para Indicadores	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Flujo de caja	Documento que conforme al Plan Financiero de Largo y Corto Plazo, establecer las necesidades financieras de la organización que se deriven en operaciones de tesorería. Establecer las necesidades de liquidez, inversión y financiación, así como los retornos esperados. Estructurar el Portafolio de Necesidades Financieras junto con planeación financiera	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe Mensual de Posición de Caja	Informe que permite monitorear y analizar periódicamente el estado de liquidez.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Informe y Presentación enviada para Comité Auditoría y/o Junta Directiva	Informe de caja y coberturas se presenta al comité Auditoría y/o a la Junta Directiva todos los meses	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Informes para Indicadores	Informe para el cierre de las operaciones de tesorería e incorporar los diferentes análisis, observaciones, alertas, puntos críticos y de mejora.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
IPE de la conciliación	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 debitos por gastos bancarios y comisiones sean acordes a las condiciones definidas con el banco, c) Que haya realizado la gestión del recobro de los Gravámenes a los Movimientos Financieros. Soportando su revisión en la hoja de cálculo denominada "añomesdía Control Operaciones Bancarias" y en los extractos bancarios del periodo. El jefe de tesoreria identifica y gestiona las diferencias identificadas.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Las evidencia se almacenan en el repositorio de información del área (Tesorería).	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 Auditoria y/o Junta Directiva y aprobación por el Director de Estrategia y Finanzas consignada en el acta de comité Gestión Financiera, registrando detalladamente la operación en la hoja de Excel denominada "añomesdia_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).	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Lista de chequeo de cumplimiento firmada por el Director de Estrategia y Finanzas.	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	ESPAÑOL	RUE	Digital	Documentos de texto
Operaciones de divisas	Registros para Informes para Indicadores	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Recibos de caja	Registros para Informes para Indicadores	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Repositorio de información del área de tesorería).	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 se solicita al Profesional de Tesorería Transaccional los ajustes al documento, 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 Transaccional 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.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
SAP-TR	Aplicativo	ESPAÑOL	SAP-TR	Digital	Documentos de texto
SWIFT	Aplicativo	ESPAÑOL	SWIFT	Digital	Documentos de texto
Tablero de mando	Documento que Caracteriza las necesidades de recursos, instrumentos financieros y demás factores necesarios para el desarrollo de estas acciones	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACION DE TESORERIA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO (DECRETO 103 2015)
TIDI adquirido Control pago impuestos con TIDIS	Registros para Informes para Indicadores	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
TIDIS	Registros para Informes para Indicadores	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Accionables en caso de identificarse en archivo excel o acta de reunión semanal	Verificar la ejecución de las ordenes de mantenimiento programadas y programar ordenes a ejecutar en siguiente periodo, 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 ordenes 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.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Acta de socialización	Dependiendo de la magnitud o impacto sobre la comunidad se realiza visita a la comunidad con el fin de: a) Comunicar el alcance de los trabajos a realizar y el impacto ambiental de los mismos. b) Establecer acuerdos relacionados con la ejecución de la obra. c) Identificar sitios o infraestructura comunitaria existente. Realizar registro fotográfico del estado actual de esta infraestructura antes de iniciar los trabajos, preferiblemente acompañado de la secretaria de planeación del municipio correspondiente y representantes de la comunidad Durante esta etapa el área de comunidades no podrá establecer acuerdos que comprometan recursos para apoyo a comunidades o inversión social con cargo a las obras de mantenimiento sin la evaluación previa y autorización de PLM.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Acta de Visita Técnica	Un Acta de visita Técnica incluye, entre otros a. El alcance de las obras en términos de intervención de predios y utilización de vías y accesos. Elaboración de análisis de riesgos identificando aspectos relacionados con las comunidades. b. Localización y dimensionamiento de las obras dentro de(os) predio(s) y registros del estado actual del(os) predio(s) y de las vías de acceso. c. Los requerimientos de uso de los recursos naturales. d. Los requerimientos de recursos ambientales si aplican. e. Los requerimientos de mano de obra para ejecutar los trabajos. f. Los requerimientos de bienes y servicios de contratación local	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Acta reunión semanal de programación de mantenimiento	Ocensa deberá hacer una validación de la programación propuesta teniendo en cuenta su esquema y programa operacional. Esta validación será para la programación mensual.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Autorización de ingreso	Si aún no ha sido obtenida la notificación, se instaura querrela policiva ante el inspector de policía del municipio o corregimiento donde se encuentre ubicado el predio. En el marco del proceso policivo las autoridades en la mayoría de los casos gestionan el ingreso al predio. Si el trámite policivo no se desarrolla con celeridad y prontitud, y la urgencia de la obra así lo demanda se dirige comunicación escrita al alcalde y a la Corporación Autónoma competente para que activen el Comité Municipal de Riesgo y Desastre, en aras de que gestionen el ingreso al predio y permitan las obras	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Aviso mantenimiento-SAP	Con base en el análisis realizado, registra el aviso de mantenimiento en SAP.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Correo Electrónico	De acuerdo con el análisis de riesgo se debe confirmar si se debe continuar o no con el trabajo programado.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Informe de Seguimiento a la ejecución del plan	Mensualmente se revisa el cumplimiento del Plan Anual de mantenimiento. Las desviaciones encontradas entre el plan anual y la programación mensual pueden ser consecuencia de: a. Priorización de trabajos según el mantenimiento rutinario y correctivos. b. Recomendaciones entregadas por transporte. c. Atención de emergencias. d. Ejecución de proyectos.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Listado de órdenes de mantenimiento priorizadas en SAP PM	Cada centro planificador prioriza los trabajos para el siguiente mes de ejecución, tomando como base el programa mensual de mantenimiento y la priorización de las actividades. Dicha priorización tiene en cuenta el backlog no programado durante el mes de ejecución y el cronograma de los trabajos programados a realizar por Proyectos. Si existe algún cambio en la fecha programada inicial, el contratista presentara la propuesta de reprogramación y esta debe ser aprobada por OCENSA, posteriormente de la aprobación el contratista procede a realizar la modificación de fechas en SAP.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Orden de mantenimiento	Si se requiere ajustar la orden de mantenimiento actual se realiza en SAP.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Paquete de trabajo	Un paquete de trabajo comprende: a. Orden de mantenimiento: el paso a paso para la ejecución de las tareas deben estar contenidos dentro de la OM. b. Análisis de Riesgo de Trabajo (ART) c. Permisos de Trabajo Ejecutor Trabajo d. Planos y Manuales (si se requieren) e. Lista de Chequeo para Monitoreo de equipos f. Formato de certificado de aislamiento operativo g. Alistamiento de recursos/herramientas/repuestos h. Parámetros de función normal del activo i. Fichas de cumplimiento del plan de manejo ambiental: firmadas por el Coordinador ambiental de Ocesa si lo requiere j. Check list para recibo conforme de equipos k. Permisos para ejecución de obras si lo requiere l. Plan de manejo de Impacto Social, Riesgos y Conflicto para tenerlo en cuenta en las intervenciones que lo requieran. m. Acta de visita técnica n. Permisos y licencias ambientales y/o notificación a autoridades. o. Copias de Notificaciones a los propietarios	ESPAÑOL	SAP/SharePoint	Digital	Documentos de texto
Paquetes de trabajo Solicitud entrega de equipos (Correo)	En caso que los paquetes de trabajo requieran ajustes el ejecutor los lleva a cabo para nuevamente ser validados	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Presentación Comité Operaciones	Diseñar plan de ejecución de parada de línea y presentarlo para aprobación en el Comité de Operaciones, de manera que se coordinen las actividades asociadas a las paradas de línea.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Programa de Mantenimiento Preliminar-revisado-ajustado	Una vez son lanzadas las ordenes de mantenimiento desde el proceso de planeación del mantenimiento se pueden visualizar las ordenes, las cuales ya contienen el número del activo a la cual está asociada (ver Instructivo Visualizar Orden de Mantenimiento. MTO-INS-020) a. Cronograma WBS enviado por Proyectos y evalúa si afecta las intervenciones programadas en mantenimiento. b. Inclusión de monitoreo e inspecciones a ser programadas. c. Acciones que afecten la programación del mantenimiento (i.e mantenimientos correctivos, Planes de contingencia y planes de emergencia, análisis de riesgos con las comunidades) d. Backlog resultante de la no ejecución de intervenciones programadas. e. Revisión de materiales y repuestos en stock o ya solicitados por Gestión de Inventarios (catalogación) f. Disponibilidad de herramientas y equipos de contención para realizar las intervenciones de mantenimiento g. Personal disponible para realizar las intervenciones de las tareas calificadas. h. Notificaciones para ejecución de obras de la semana siguiente i. Autorizaciones para ejecutar intervenciones según la evaluación de Seguridad. j. Los Convenios sobre utilización de mano de obra local, tratamiento de vías y otra infraestructura utilizada los cuales son gestionados por el Área de Comunidades k. Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicio. l. Con base en esta información, revisa y ajusta dentro de SAP PM el Programa Mensual Oficial M. Dicho programa es construido en el mes anterior como Programa Mensual Ajustado y adquiere su nuevo nombre una vez se active la siguiente programación mensual. m. El registro final luego de las revisiones y ajustes dentro de SAP PM es llamado Programa Mensual ajustado cuando los cambios fueron realizados para la programación del mes en curso (M). El backlog no programado para dicho mes es acumulado para ser evaluado y programado el siguiente mes. Cualquier modificación realizada al programa de Con base en listado de órdenes de mantenimiento priorizadas el ejecutor debe asegurar los recursos (personas, repuestos, herramientas, equipos, etc.) necesarios para la ejecución de las ordenes con la finalidad de ajustar la programación del mantenimiento	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Programacion de recursos de mantenimiento Microsoft Office (Excel)	Con base en listado de órdenes de mantenimiento priorizadas el ejecutor debe asegurar los recursos (personas, repuestos, herramientas, equipos, etc.) necesarios para la ejecución de las ordenes con la finalidad de ajustar la programación del mantenimiento	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Programación de visitas a obras	Una vez se tenga la lista de los trabajos a realizar en las Ordenes de Mantenimiento se debe hacer la programación de las visitas a los sitios de ejecución sobre el derecho de vía	ESPAÑOL	D:/Onedrive	Digital	Documentos de texto
Solicitud de catalogación	Si en la búsqueda de los materiales necesarios para ejecutar las tareas de mantenimiento correctivas no se encuentra alguno dentro del Maestro de Materiales, envía Solicitud de Catalogación. Se deberá generar la Solicitud de Catalogación y enviarla por e-mail al cargo que cumple las funciones de catalogador	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte VMS	Se consolidan en VMS todos los movimientos que se generaron durante el día. Posteriormente se pueden tomar los datos de base para el proceso de cierre y facturación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Afectaciones operacionales	Consolidar la información entregada por las estaciones y monitoreada en SCADA en los reportes correspondientes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Balance de planta	Programa datos del bache en el computador de flujo de acuerdo con la información suministrada en el control de baches	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Balance hora – hora	Consolidar la información entregada por las estaciones y monitoreada en SCADA en los reportes correspondientes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Bill of lading B/L con firma de Profesional operador de consola (Ocensa), Inspector de calidad y cantidad (tercero), Inspector comercial (independiente) y firma de aprobación por el capitán del buque tanque, que certifica el recibo de producto en términos de calidad y cantidad Registro de liquidación final aprobado	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.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Bill of Loading B/L oficial	Se concilian las liquidaciones automáticas, manuales y se genera el reporte. Si existen desviaciones mayores a las tolerancias definidas de debe notificar a las áreas de calidad y cantidad, de lo contrario se inicia la generación de los documentos de exportación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Bitácora de operaciones	Se verifica la integridad del oleoducto a través del sistema, la disponibilidad de equipos y la programación de transporte	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
BL-Datos de medición de tanque (radio)	Una vez se termina el cargue se realiza la fiscalización final de tanque (Tierra) por parte de Técnico Soporte Campo y dos Inspectores. Las cifras oficiales del cargue son las obtenidas en tierra, en caso de presentarse una diferencia mayor a las toleradas entre las mediciones de tanque en tierra y buquetanque, se deben hacer tres mediciones	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Carpeta física (orden de cargue, pago del uso de la instalación portuaria, Check list BTK, plano final de cargue, cargo safety construction, lista de tripulación)	Se realizan las actividades asociadas a: Confirmar Supervisor de Operaciones del contratista que presta soporte al cargue de buquetanque. Contactar a empresa encargada de la vigilancia de la calidad y cantidad, Agencia Marina y Comercial Alistamiento de carpeta física con documentos de soporte.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Cartas de control de los sistemas de medición Acta de verificación de factores	Verificar la calibración de los sistemas de medición de transferencia en custodia para recibos y retiros, para esto se realiza calibración de los medidores de los patines por parte de Operaciones (campo) de Oensa y validación del tercero independiente, quien emite firma de calibración según la frecuencia establecida en el Manual del Transportador.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Certificado de análisis (API-T°)	Se obtiene con un 90 % de volumen despachados y posterior análisis se le suministra la calidad oficial	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Certificado de Calibración de las básculas	Verificar la calibración en las báscula del Descargadero, para esto la profesional Gestión de Medición valida la ejecución de las calibraciones y emisión de certificaciones de las básculas en el Descargadero en la Estación Cusiana realizadas por mantenimiento de Oensa. En caso de identificar desviaciones, se incluyen en mail para realizar la gestión aplicable.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Certificados de calidad y cantidad (Tercero)	Teniendo como base el Manual del Transportador (Anexo 2. Control calidad) se realizan chequeos de la calidad del crudo almacenados en tanque, muestra del tanque (autoxampler) y muestras a bordo del buque. En caso de confirmar la desviación se escala el resultado al Jefe de Planeación para que este notifique al cliente la desviación y este defina que hacer. Cuando hay desviaciones se procede a realizar la investigación para determinar la causa raíz de la desviación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Control de Baches Scada (Supervisory Control And Data Acquisition)	Documento que envía Control de Baches (Correo electrónico) con antelación, en la cual se define el código del bache, volumen, flujo, hora estimada de inicio, finalización y destino del mismo. Se comprueba telefónicamente el recibo del control de baches en el cual se comprueba que la información recibida es clara y entendible y se cuenta con la disponibilidad de los sistemas para el recibo de los volúmenes a entregar. Así mismo se ejecutan los movimientos internos programados	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo con instrucciones	Si hay desviaciones se debe analizar el tipo de desviación e involucrar a los implicados para definir los pasos seguir, una vez se haya normalizado las condiciones se procede a informar los volúmenes recibidos o despachados	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico	Una vez se realice el manejo de la situación anormal se deben seguir los protocolos de emergencia dependiendo de la situación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico con la información volumétrica (Bitácora)	Envío de la información Gestion volumétrica diaria a los distintos interesados. Pasa al proceso de Operar, monitorear y controlar	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico si hay desviación	Validar si la información de calidad y cantidad se encuentra dentro de los parámetros definidos por OCENSA para el recibo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Correo reunión operativa (Posibilidades de ajuste al programa de bombeo)	Con el fin de contemplar los diferentes aspectos desde el punto de vista operativo todos los días se lleva a cabo la reunión de operación diaria.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correos electrónicos	Teniendo como base el Manual del Transportador (Anexo 2. Control calidad) se realizan chequeos de la calidad del crudo almacenados en tanque, muestra del tanque (autoxampler) y muestras a bordo del buque. En caso de confirmar la desviación se escala el resultado al Jefe de Planeación para que este notifique al cliente la desviación y este defina que hacer. Cuando hay desviaciones se procede a realizar la investigación para determinar la causa raíz de la desviación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Documentos del inspector	Esta actividad la hacen los inspectores y el primer oficial del buquetanque, los datos de volumen se entregan en barriles y Tn3.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Estado de Línea	Programa datos del bache en el computador de flujo de acuerdo con la información suministrada en el control de baches	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Estado de Línea	Periódicamente se genera una actualización de inventarios y cumplimientos de recibos y entregas, y disponibilidad de maquinaria para cumplir con las nominaciones y programa de bombeo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Formato de Afectaciones	Registro que tomando como base las nominaciones del mes y el consolidado de la programación analiza los volúmenes y calidades a recibir para poder coordinar las operaciones locales y conjuntas con Centro Control Bogotá (CCB). A nivel de Centro Control Bogotá se realiza una reunión de operación diaria para ajustar dicho programa	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Formato de liquidación de tanque	Después de la medición se genera el registro del nivel de crudo y su correspondiente calidad	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
HMI-recibos de línea de 30"	El volumen transferido deberá determinarse por medición estática de tanques, realizando la liquidación volumétrica inicial y final de cada uno de los tanques, determinar la calidad del crudo transferido	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe datos de medición	Coordinar con el ICC y el OPJ la inspección de un tanque para realizar el desplazamiento. Para llenar las líneas succión de los TKs 731X hasta la succión de las BTs, se requiere desplazar 7600 Bls. Abrir el TK que va a realizar el desplazamiento cuando falte el volumen equivalente al desplazamiento y cerrar el que venía transfiriendo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe de calidad de la línea y del tanque (Certificado emitido por el tercero)	Una vez un tanque/carrotanque finaliza el recibo, se realiza la fiscalización de éste, teniendo en cuenta los tiempos de reposo establecidos según el tipo de crudo recibido. Supervisa los análisis de muestras del bache que terminó y el tanque que recibió. Asegura que se expida el correspondiente certificado de calidad y lo entrega para la oficialización.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe Inventarios-Excel	Cuando se han generado los tiquetes de los recibos, se procede a registrar la información en los sistemas de información dispuestos para ello	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe Operacional Diario	Se consolidan en VMS todos los movimientos que se generaron durante el día. Posteriormente se pueden tomar los datos de base para el proceso de cierre y facturación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informes de auditoría Certificados de los sistemas de medición análisis en el laboratorio Plan Metrológico	Verificar la calibración de Instrumentos de laboratorio y sus procedimientos de medición para los sistemas de transferencia en custodia para recibos y retiros para esto, el profesional Senior Control Calidad implementa por intermedio de tercero independiente, auditoria (incluye procesos round robin) a los laboratorios para verificar la calibración de los equipos de laboratorio y 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.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Instrucciones de inyección de DRA	Con el fin de contemplar los diferentes aspectos desde el punto de vista operativo todos los días se lleva a cabo la reunión de operación diaria.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
instructivo amarre y zarpe de buque tanques OMN-INS-019	Se notifica a Cuarto Control Coveñas la finalización del cargue, se da orden de zarpe al buquetanque y los buzos verifican estado del PLEM y TLU.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Instructivo cargue de buque tanques en la TLU-2 OMN-INS-017	Una vez en tierra está fiscalizado el tanque y presurizada la línea se da autorización para iniciar el cargue. Se envían los datos de Key Meeting; las actividades de medición del inspector, la conexión de mangueras, la presurización y la alineación del Terminal marítimo Coveñas se puede hacer en paralelo.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Inventarios de recibos y despachos	Envío de la información Gestion volumétrica diaria a los distintos interesados. Pasa al proceso de Operar, monitorear y controlar	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Inventarios de volúmenes (Entradas y salidas)	Teniendo como insumo la información operacional de recibos y despachos procede a consolidarla para evidenciar la gestión diaria	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Inventarios en VMS	Cuando se han generado los tiquetes de los recibos, se procede a registrar la información en los sistemas de información dispuestos para ello	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Liquidación del tanque (Formato de Excel)	Reunión Key Meeting en tierra con los comerciales e inspectores de calidad sobre los tanques a intervenir y volúmenes a despachar, en campo se realiza la fiscalización inicial del tanque.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Manifiesto de carga	Una vez finalizado el cargue, se recibe vía email, radio o WhatsApp las cifras oficiales del cargue, este documento lo envía el operador del cuarto de control; con estas cifras se procede a elaborar el BL, con la información que previamente se recibió por parte de la agencia marítima. Se procede a imprimir.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Notificación a través de UHF-WhatsApp-mail	En caso que no haya conciliación entre las cifras de tierra y buquetanque se debe notificar al área de calidad y cantidad para que definan las acciones a seguir	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Planilla de control de cargues	Mientras se lleva a cabo el cargue se monitorean las diferentes variables en el Cuarto de Control de Coveñas de tal manera que se mantenga estable la operación. Una hora antes de finalizar el cargue, se hace la inspección técnica de buceo con el fin de garantizarle al buquetanque que está en perfectas condiciones y libre de crudo.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Precargue diligenciado	Alistamiento de condiciones en campo y variables del despacho.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Programa ajustado de bombeo	Registro para dar cumplimiento a la recepción de los compromisos volumétricos establecidos en la nominación, se asegura que tanto el personal como los inventarios y demás logística operacional estén a punto.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Recibos de aferentes y entregas en Vasconia)	Con el fin de contemplar los diferentes aspectos desde el punto de vista operativo todos los días se lleva a cabo la reunión de operación diaria.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de equipos	Consolidar la información entregada por las estaciones y monitoreada en SCADA en los reportes correspondientes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de HMI de medición	Reporte que contiene el monitoreo que las características del crudo cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de inventario	Una vez completados los volúmenes se finaliza la transferencia y se deja registro en el reporte de inventarios	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de maquinaria	Periódicamente se genera una actualización de inventarios y cumplimientos de recibos y entregas, y disponibilidad de maquinaria para cumplir con las nominaciones y programa de bombeo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de medición	Coordinar con el ICC y el OPJ la fiscalización del tanque desde el cual se va a realizar el retiro de crudo, de acuerdo al procedimiento para tal fin	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte diario operacional	Teniendo como insumo la información operacional de recibos y despachos procede a consolidarla para evidenciar la gestión diaria	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte inicial medición cantidad a bordo en tanque	La autorización se hace a través de radio, la cual es monitoreada, simultáneamente los inspectores de calidad verifican si el buque tiene crudo antes del iniciar el cargue. Si el buque tanque tiene crudo en su interior, se procede a medirlo, para tenerlo en cuenta al finalizar el cargue. Se realiza el Key meeting, en donde se compara orden cargue del buque y la de Ocesa, se establece la vigilancia física, los parámetros de operación, y consignas del cargue.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte inventario con recibos y los despachos	Realizar liquidación de transferencia (liquidación de tanque)	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Respuesta formal al cliente	Teniendo como base el Manual del Transportador (Anexo 2. Control calidad) se realizan chequeos de la calidad del crudo almacenados en tanque, muestra del tanque (autoxampler) y muestras a bordo del buque. En caso de confirmar la desviación se escala el resultado al Jefe de Planeación para que este notifique al cliente la desviación y este defina que hacer. Cuando hay desviaciones se procede a realizar la investigación para determinar la causa raíz de la desviación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Resumen diario	Registro que tomando como base las nominaciones del mes y el consolidado de la programación analiza los volúmenes y calidades a recibir para poder coordinar las operaciones locales y conjuntas con Centro Control Bogotá (CCB). A nivel de Centro Control Bogotá se realiza una reunión de operación diaria para ajustar dicho programa	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Resumen operacional	Realizar seguimiento del programa de bombeo para cumplir con las entregas en Vasconia hacia refinería, ODC, tanques y línea de 30". Monitorear y controlar entregas a BTK	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
shore safetey checklist ISGOTT2006 OMN- FOR-009	La autorización se hace a través de radio, la cual es monitoreada, simultáneamente los inspectores de calidad verifican si el buque tiene crudo antes del iniciar el cargue. Si el buque tanque tiene crudo en su interior, se procede a medirlo, para tenerlo en cuenta al finalizar el cargue. Se realiza el Key meeting, en donde se compara orden cargue del buque y la de Ocesa, se establece la vigilancia física, los parámetros de operación, y consignas del cargue.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tanker pre mooring checklist OMN - FOR-018	Prevía libre plática con la autoridad marítima se realiza la inspección de seguridad de cubierta para evaluar posibles riesgos a la operación marina. La hora oficial del inicio de la operación marina es la hora en que se aborda el buque.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tiquete de Liquidación - HMI	Una vez finalizado el bache se debe generar el tiquete correspondiente	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tiquete oficial	Se realiza el comparativo del volumen recibido por las dos mediciones dinámica y estática. Una vez realizado el análisis se debe oficializar el volumen	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tiquete oficial de báscula Calidad de la trasferencia en custodia emitido por el tercero Reporte de liquidación de recibos a cada remitente Certificado de Calibración de las básculas	Validar el volumen de trasferencia en el descargadero, 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 envía reporte con la identificación de cada carrotanque y su liquidación a cada remitente. En caso de requerimiento de cambios, el remitente solicita vía mail la revisión del reporte	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tiquetes	Una vez completados los volúmenes se finaliza la trasferencia y se deja registro en el reporte de inventarios	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Tiquetes para inicio de cargue (Ceros de presurización, presurización, ceros de cargue)	Verificar que los TKs Involucrados en la operación estén alineados y que hayan sido inspeccionados para tal fin(OPS	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tiquetes preliminar	Documento Se debe realizar una notificación de finalización del bache y llegada del siguiente producto y la disponibilidad del sistema para el recibo del mismo. Dependiendo de los resultados del monitoreo puede que el corte se realice antes de completarse el volumen.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
VMS	Teniendo como insumo la información operacional de recibos y despachos procede a consolidarla para evidenciar la gestión diaria	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Yellow book- máxima rata	El aumento de flujo se hace a través de radio, previa autorización del primer oficial del buquetanque.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Yellow book-Registro hora -hora	Una vez queda estabilizado el cargue (Máxima Rata Permitida), se procederá a tomar los datos de: Cantidad Abordo (Tierra-Buque), Cantidad para Finalizar la operación, Hora tentativa de finalización del bombeo, Flujo de cargue, Presión en la Boya, Tensión del Cabo Hawser y Cantidad de Tanques del Buque abiertos. Si se encuentra una diferencia grande o creciente hora a hora, se verificara las posibles causas con el fin de encontrar la solución a la desviación y/o parar el cargue para hacer fiscalización de los Tanques tanto en tierra como en Buque; con el fin de corregir la novedad.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Yellow Book-ship shore safety check list	La autorización se hace a través de radio, la cual es monitoreada, simultáneamente los inspectores de calidad verifican si el buque tiene crudo antes del iniciar el cargue. Si el buque tanque tiene crudo en su interior, se procede a medirlo, para tenerlo en cuenta al finalizar el cargue. Se realiza el Key meeting, en donde se compara orden cargue del buque y la de Ocesa, se establece la vigilancia física, los parámetros de operación, y consignas del cargue.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO PLANEACION Y PROGRAMACION TRANSPORTE		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
a). Capacidad programada validada, publicada (Visible desde BTO) Documento soporte de la capacidad programada teniendo en cuenta la capacidad sobrante, cuya información es subida al BTO para visualización de los remitentes b). Archivo de validación de BTO-Synthesis frente a VMS. b1. Reporte BTO-Synthesis AA/MM/DD - IPE b2. Reporte VMS AA/MM/DD - IPE b3). Correo notificación a jefe de planeacion de transporte (validacion de informacion) por parte del Profesional Senior de programación On Shore. b4). Correo notificación a profesional senior de gestion de ingresos (oficialización de información) por parte del jefe de planeacion de transporte	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 publicada en BTO es cargada adecuadamente en VMS, para esto el profesional senior de programacion on shore verifica que la suma total de la nominación por segmentos, puntos de entrada, producto y remitente en los datos de interfase VMS-Sythesis coincidan vs la nominación publicada en BTO. En caso de encontrar inconsistencias se revisa la información cargada en la interfase VMS-Sythesis para realizar los ajustes correspondientes. En caso contrario se envía notificación al jefe de planeacion de transporte informando la finalizacion del proceso de revision de los datos cargados. Posteriormente el jefe de planeacion de transporte aprueba y oficializa la informacion con el cargue de la misma, hacia el modulo de facturación, notificando al profesional senior de gestion de ingresos.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Acta de comité con capacidad efectiva aprobada	Se define la capacidad efectiva a comprometer en el mes M+2, teniendo en cuenta las paradas de línea programadas.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Aprobación de la capacidad efectiva del sistema en Acta de comité de transporte	Aprobar la capacidad efectiva del oleoducto, para esto, el Comité de transporte revisa la proyección de transporte a dos meses y trabajos programados que puedan afectar la operación, la Gerencia responsable a ejecutar el trabajo presenta las restricciones que va a tener el sistema vs la capacidad para aprobación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Archivo TXT- Se envía a CENIT	Cuando las validaciones operativas e hidráulicas se realizan y se tiene establecido el mejor escenario de bacheo y los esquemas operativos, se procede a generar el reporte consolidado de programación que incluye: 1. Programa de bombeo con secuencia de bacheo por tipo de crudo (diario) horizonte de tres meses y los inventarios -PDF. 2. Programa de bombeo- Entregas a refinerías Vasconia CENIT y VAS ODC (volumen a entregar a los sistemas externos) 3. Volúmenes a entregar en Coveñas (Off Shore)	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO PLANEACION Y PROGRAMACION TRANSPORTE		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Capacidad Contratada Asignada En Synthesis (Visible desde Bto) y/o correo electrónico	Una vez realizado el cálculo se procede a publicar la información de los volúmenes contratados por remitente	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Capacidad contratada asignada por cliente en Synthesis	Asignar la capacidad que ha sido contratada de acuerdo al Manual del Transportador y a los contratos y determinar la capacidad sobrante	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Capacidad efectiva ajustada	Con base en la información de volúmenes y calidades nominados, es necesario volver a calcular la capacidad efectiva.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Capacidad efectiva cargada en Synthesis y BTO	Se publica en Synthesis y BTO la capacidad efectiva disponible del sistema que se tendrá en el mes M+2, la cual es definida en el comité de transporte.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Capacidad programada en Synthesis (Visible desde Bto) e información para facturación	Al final del ejercicio mensual se publica la capacidad asignada (contratada + sobrante)	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Capacidad Sobrante Asignada por cliente en Synthesis	Si ante la publicación de capacidad sobrante salieron remitentes interesados y realizaron nominaciones frente a esta capacidad, se proceder a realizar la asignación por remitente	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Cesión de capacidad registrada en Synthesis	Si existe la necesidad, tramitar la solicitud de cesión de capacidad con base en la información enviada por el cliente	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO PLANEACION Y PROGRAMACION TRANSPORTE					
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	
Correo a Propietarios	Para los exportadores de crudo, se realizan las tablas que contienen la información de los volúmenes disponibles de exportación por compañía para el mes M+2, se envía por correo electrónico esta información a cada una de las compañías usuarias del sistema, indicando la fecha límite en la cual deben enviar las solicitudes especiales. Las tablas se envían el día hábil más cercano al día 25 del mes M. Esta actividad se hace en paralelo mientras se está generando el plan de bacheo junto con la optimización y validación con el Stonner.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto	
Correo de aceptación del buque tanque	Se revisan las características del buque tanque nominado para la exportación. Si es necesario tener mayor certeza para la aceptación se envían los datos al Terminal Coveñas.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto	
Correo de obligación de exportación	Si al ofrecer la exportación a los otros propietarios, estos no se interesan en aceptar la exportación, es necesario emitir el comunicado de ratificación de obligación de aceptar la exportación al primer remitente, esta decisión se toma con base en Los contratos.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto	
Correo de Ofrecimiento de Exportación	Cuando el análisis de viabilidad de aceptar exportación para 5 días por parte de los remitentes no es favorable, se procede a realizar el ofrecimiento a otros propietarios de crudos para encontrar otras alternativas.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto	
Correo electrónico de aceptación	El remitente envía respuesta al programador sobre la aceptación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto	
Correo Electrónico del calendario de nominaciones	Elaborar la propuesta del calendario el cual se envía en los primeros días del mes M con las fechas del mes M en que se realizará la Nominación, a los remitentes de Ocesa.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto	
Información asociada al cargue	Cuando el propietario del crudo entrega las instrucciones de cargue se procede a realizar el ingreso de la información en el sistema de información Synthesis	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto	

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO PLANEACION Y PROGRAMACION TRANSPORTE		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informe de costo de energía a consumir para ese plan de bacheo	A través del sistema que permite definir los esquemas operacionales más idóneos (pipeline optimizer) se modelan los diferentes escenarios del programa de bacheo, tantas veces como se requiera para encontrar el esquema de operación óptimo con el cual se va a ejecutar el plan.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Modelo de operación recomendado (Reporte operadores)	A través del sistema que permite definir los esquemas operacionales más idóneos (pipeline optimizer) se modelan los diferentes escenarios del programa de bacheo, tantas veces como se requiera para encontrar el esquema de operación óptimo con el cual se va a ejecutar el plan.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Nominaciones cargadas en Synthesis (Ingresan por BTO)	En la fecha definida en el calendario publicado se recibe la nominación de volúmenes para transportar por parte de los remitentes en su capacidad contratada y por el derecho de preferencia.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Nominaciones por tipo de crudo, contrato y punto de entrada y salida mensual	Se publica en Synthesis y BTO la capacidad efectiva disponible del sistema que se tendrá en el mes M+2, la cual es definida en el comité de transporte.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Orden de cargue	Se envía al Terminal Coveñas la Orden de cargue, indicando hora en que se debe atender el buque, el volumen a entregar y las instrucciones de los Shippers que han sido aceptadas, adicionalmente esta orden es remitida a cierre y facturación para facturar los servicios portuarios.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plan de bacheo	Crear escenario de programación con un rango de fechas de acuerdo al tipo de programa a ejecutar. Se tienen en cuenta las fechas definidas en el comité de transporte asociados a paros programados y/o restricciones de flujo.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO PLANEACION Y PROGRAMACION TRANSPORTE		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Programa de Bombeo Ubicación: SharePoint de la Jefatura de planeación de transporte	Validar la programación de transporte, para esto, El profesional Senior de programación Onshore verifica que el escenario de plan de bacheo se ajusta al modelo de operación con las respectivas validaciones operativas e hidráulicas, mediante el uso de la herramienta de programación. La validación del escenario genera el programa de bombeo que contiene: (1) secuencia de bacheo (2) programa de entregas El programa de bombeo final se envía a los ejecutores y lideres encargados de la operación, en caso de presentar desviaciones al programa respecto a lo planeado se actualiza el programa de bombeo.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Programa de transferencias de exportación (Excel)	En conjunto con la programación de ODC y CENIT se genera un programa de transferencias que cumpla con los volúmenes nominados en el mes M+2.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Programa de Ventanas de 2 días	Se asigna la ventana de 2 días dentro de la ventana de 5 días, según criterios establecidos en los contratos. El programa final se publica el día 12 del mes M+1.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Programa de Ventanas de 5 días	Se corre el programa O&U con el fin de asignar las fechas (Ventanas de 5 días) y propiedad de cargue a cada remitente, según los inventarios día a día de cada una de las compañías en el sistema y según el inventario disponible en el puerto de Coveñas. Posteriormente se envía la programación a los remitentes para que estos analicen la viabilidad de aceptar la exportación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE			FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO PLANEACION Y PROGRAMACION TRANSPORTE				
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte Consolidado de programación	Cuando las validaciones operativas e hidráulicas se realizan y se tiene establecido el mejor escenario de bacheo y los esquemas operativos, se procede a generar el reporte consolidado de programación que incluye: 1. Programa de bombeo con secuencia de bacheo por tipo de crudo (diario) horizonte de tres meses y los inventarios -PDF. 2. Programa de bombeo- Entregas a refinerías Vasconia CENIT y VAS ODC (volumen a entregar a los sistemas externos) 3. Volúmenes a entregar en Coveñas (Off Shore)	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Resultado de validación hidráulica – SPS Stonner (Inyección de DRA, Perfiles de presión y comportamiento de maquinaria)	Una vez validado y aprobado el escenario y el modelo de bombeo más óptimo se requiere realizar una validación desde el modelo hidráulico para asegurar que las variables involucradas y las condiciones tales como inyecciones de DRA y presiones se ajusten al estándar de límites operacionales definidos por la organización.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Solicitud de cambio buque por incumplimiento de especificaciones técnicas	En caso que las especificaciones técnicas del buque enviadas por el remitente del crudo no cumpla con los mínimos requeridos por Ocesa, debe solicitar el cambio del mismo para poder autorizar el cargue.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Synthesis	Si existe la necesidad, tramitar la solicitud de cesión de capacidad con base en la información enviada por el cliente	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tablas over and under	Para los exportadores de crudo, se realizan las tablas que contienen la información de los volúmenes disponibles de exportación por compañía para el mes M+2, se envía por correo electrónico esta información a cada una de las compañías usuarias del sistema, indicando la fecha límite en la cual deben enviar las solicitudes especiales. Las tablas se envían el día hábil más cercano al día 25 del mes M. Esta actividad se hace en paralelo mientras se está generando el plan de bacheo junto con la optimización y validación con el Stonner.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN DEL MANTENIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Acta Comité	Teniendo en cuenta que en el derecho de vía de Ocesa existen otros operadores que pueden generar interferencias es necesario realizar análisis de las potenciales afectaciones de las mismas	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Acta de reunión entre las jefatura con la aprobación del cambio	Acta que contiene la Revisión, aprobación y/o entrega de recomendaciones sobre la viabilidad del cambio propuesto	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Acuerdos	Si al terminar el análisis de afectaciones con otros operadores se define que es necesario elaborar un acuerdo para gestionar la interferencia se elabora un acuerdo entre las partes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Comunicado	En caso de materializarse una interferencia por un tercero se emite comunicado por interferencia a otro (s) operador (es) contemplando los conceptos tanto legales como técnicos. De acuerdo con la magnitud de la interferencia es posible que se tenga que programar y realizar algún tipo de mantenimiento	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo enviado indicando la aprobación	Se emite aprobación de Plan Anual de mantenimiento.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Documento consolidado del presupuesto(incluida las modificaciones).	En caso de que se emitan recomendaciones de ajustes, se deberá revisar y modificar el plan anual de mantenimiento	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Documento Estrategia de Mtto	Creación del documento Estrategia de Mantenimiento en el cual se establece el QUE hace Ocesa en su Gestión de Mantenimiento. Anualmente revisión de la estrategia Con base en la metodología de confiabilidad seleccionada para el diseño y revisión de estrategias y planes de mantenimiento, se diseñan las estrategias para la gestión de cada familia de activos basado en su criticidad	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN DEL MANTENIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Formato firmado y cargado en la plataforma	Los profesionales de Confiabilidad y/o integridad de cada disciplina aprobarán o rechazarán los requerimientos	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Formato solicitud en SharePoint	Cuando se genere la necesidad de realizar cambios en la estructura Jerárquica en los equipos por creación, desincorporación, reubicación, preservación se deberá iniciar el proceso a partir de la realización del respectivo requerimiento. Adicionalmente se debe evaluar si es una nueva tecnología, si es un equipo en desuso o si se requiere su preservación o reubicación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Hojas de ruta	Documento que contiene: ☐ Listado de actividades. ☐ Horas hombre necesarias según especialidades. ☐ Tipo de Mantenimiento (Procedimientos, normas, procesos), la forma a efectuar el trabajo, incluye documentación técnica, procedimientos y maniobras, Los Recursos: horas hombre necesarias según especialidades, equipos, herramientas, materiales etc	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Información de activos – SAP PM	Una vez representada la estructura jerárquica de los equipos, se define estratégicamente las familias de activos a las cuales pertenece el equipo	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
	Con base en las solicitudes de ADM realizar la desincorporación de activos en el CMMS de la compañía, asegurando el cierre de la Estrategia de Mantenimiento y traslado de custodia	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN DEL MANTENIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Información de activos – SAP PM Formato en share point	Administrar un número único de identificación de los equipos y ejercer controles físicos, lógicos y técnicos para que dicho número sea exclusivo de cada equipo. Atender todo lo relativo al manejo de la información del equipo, la información técnica y capacidades nominales operativas registradas, por ejemplo: datos que identifican al equipo, datos de diseño del equipo, datos de aplicación del equipo (capacidad nominal operativa), capacidad operacional, ubicación del equipo, entre otros.	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Información de equipos mantenibles	Establecer criterios que permitan realizar la jerarquización taxonómica de los sistemas y activos de la operación. La estructura jerárquica es definida de acuerdo a las necesidades del proceso. Todo cambio taxonómico deberá ser realizado bajo el subproceso de gestión de cambio sobre el activo	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Plan de mantenimiento	Las modificaciones al plan de mantenimiento anual generadas durante su aprobación, se realizan según las recomendaciones entregadas. La actualización se realiza dentro de SAP PM para luego ser trasladada al Plan de Mantenimiento en Excel	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Plan de mantenimiento ajustado en SAP	Si existen sugerencias para modificar el plan anual de mantenimiento, se hacen los ajustes dentro de SAP PM y genera el plan	ESPAÑOL	SAP	Digital	Documentos de texto
Recomendaciones para cambio	Creación del documento Estrategia de Mantenimiento en el cual se establece el QUE hace Ocesa en su Gestión de Mantenimiento. Anualmente revisión de la estrategia Con base en la metodología de confiabilidad seleccionada para el diseño y revisión de estrategias y planes de mantenimiento, se diseñan las estrategias para la gestión de cada familia de activos basado en su criticidad	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN DEL MANTENIMIENTO		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Registro de Solicitudes en Share Point	Registro donde se crean y/o actualizan las Hojas de Ruta y Planes de Mantenimiento en SAP.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Requerimientos SharePoint	Con base en las solicitudes de ADM realizar la desincorporación de activos en el CMMS de la compañía, asegurando el cierre de la Estrategia de Mantenimiento y traslado de custodia	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Solicitud de cambio de la Estrategia, con sus debidos soportes.	Presentar propuesta para la modificación de la estrategia de Mantenimiento, la cual debe incluir: Análisis Costo Beneficio. Análisis de Riesgos. Lineamientos Normativos o MRO	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Solicitud de Catalogación	Si en la búsqueda de los materiales necesarios para ejecutar las tareas de mantenimiento no se encuentra algún material dentro del Maestro de Materiales, se debe enviar la solicitud de catalogación al responsable de especificar materiales (Repuestos, herramientas, suministros, piping class).	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACION DE OPERACIONES DIGITALES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Acta de revisión de Catalogo y niveles de servicio	Revisar periódicamente la pertinencia y vigencia del catálogo de servicios digitales y de los ANS asociados a los servicios prestados a fin de garantizar que satisfagan las necesidades de los usuarios y el negocio. De ser necesario se establecen las acciones de mejora para complementar/ajustar el Catálogo de servicios y ANS	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
Catálogo de servicios: ANS del servicio Herramienta de Gestión	Documentar y formalizar acuerdos de prestación de servicios. Los servicios caracterizados son incluidos en la herramienta de gestión según aplique	ESPAÑOL	Service Manager	Digital	Documentos de texto
Catálogo de servicios: Caracterización del servicio	Identificar / actualizar y caracterizar los servicios digitales que entran o requieran cambio en operación y las condiciones de prestación de los mismos	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
Estrategia y Plan de pruebas de recuperación y restauración	Definir un plan de pruebas de continuidad que servirá para verificar que las estrategias y procedimientos de restauración y recuperación de servicios son viables y funcionales en un caso de un desastre real.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
Estrategias y procedimientos de recuperación y restauración	Implementar y documentar las estrategias y planes de continuidad y recuperación para los servicios críticos definidos (DRP: Plan de recuperación de desastres).	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
Plan de disponibilidad y capacidad	plan de acciones que cierran las brechas de disponibilidad y capacidad identificadas.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
Registro de divulgación	Divulgar con las áreas y personas involucradas los procedimientos y plan de recuperación para que sean interiorizados y puedan ser aplicados efectivamente en caso de un escenario real.	ESPAÑOL	Sin Registros	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PLANEACION DE OPERACIONES DIGITALES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Registro de Pruebas de Continuidad	Se ejecutan las pruebas de restauración y recuperación acorde al plan establecido para las mismas, a fin de comprobar la efectividad de la estrategia implementada. Se realizar un análisis de los resultados de las pruebas, e identifican posibles elementos que presentan un riesgo, desviaciones u oportunidades de mejora.	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto
RFC y Validación Post-implementación (según aplique)	Una vez definido el plan se pasa a su implementación, donde el responsable asignado debe monitorear que las acciones definidas en el plan de disponibilidad y capacidad sean ejecutadas	ESPAÑOL	FileServer	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte VMS	Se consolidan en VMS todos los movimientos que se generaron durante el día. Posteriormente se pueden tomar los datos de base para el proceso de cierre y facturación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Afectaciones operacionales	Consolidar la información entregada por las estaciones y monitoreada en SCADA en los reportes correspondientes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Balance de planta	Programa datos del bache en el computador de flujo de acuerdo con la información suministrada en el control de baches	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Balance hora – hora	Consolidar la información entregada por las estaciones y monitoreada en SCADA en los reportes correspondientes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Bill of lading B/L con firma de Profesional operador de consola (Ocensa), Inspector de calidad y cantidad (tercero), Inspector comercial (independiente) y firma de aprobación por el capitán del buque tanque, que certifica el recibo de producto en términos de calidad y cantidad Registro de liquidación final aprobado	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.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Bill of Loading B/L oficial	Se concilian las liquidaciones automáticas, manuales y se genera el reporte. Si existen desviaciones mayores a las tolerancias definidas de debe notificar a las áreas de calidad y cantidad, de lo contrario se inicia la generación de los documentos de exportación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Bitácora de operaciones	Se verifica la integridad del oleoducto a través del sistema, la disponibilidad de equipos y la programación de transporte	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
BL-Datos de medición de tanque (radio)	Una vez se termina el cargue se realiza la fiscalización final de tanque (Tierra) por parte de Técnico Soporte Campo y dos Inspectores. Las cifras oficiales del cargue son las obtenidas en tierra, en caso de presentarse una diferencia mayor a las toleradas entre las mediciones de tanque en tierra y buquetanque, se deben hacer tres mediciones	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Carpeta física (orden de cargue, pago del uso de la instalación portuaria, Check list BTK, plano final de cargue, cargo safety construction, lista de tripulación)	Se realizan las actividades asociadas a: Confirmar Supervisor de Operaciones del contratista que presta soporte al cargue de buquetanque. Contactar a empresa encargada de la vigilancia de la calidad y cantidad, Agencia Marina y Comercial Alistamiento de carpeta física con documentos de soporte.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Cartas de control de los sistemas de medición Acta de verificación de factores	Verificar la calibración de los sistemas de medición de transferencia en custodia para recibos y retiros, para esto se realiza calibración de los medidores de los patines por parte de Operaciones (campo) de Ocesa y validación del tercero independiente, quien emite firma de calibración según la frecuencia establecida en el Manual del Transportador.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Certificado de análisis (API-T°)	Se obtiene con un 90 % de volumen despachados y posterior análisis se le suministra la calidad oficial	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Certificado de Calibración de las básculas	Verificar la calibración en las báscula del Descargadero, para esto la profesional Gestión de Medición valida la ejecución de las calibraciones y emisión de certificaciones de las básculas en el Descargadero en la Estación Cusiana realizadas por mantenimiento de Oensa. En caso de identificar desviaciones, se incluyen en mail para realizar la gestión aplicable.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Certificados de calidad y cantidad (Tercero)	Teniendo como base el Manual del Transportador (Anexo 2. Control calidad) se realizan rechequeos de la calidad del crudo almacenados en tanque, muestra del tanque (autoxampler) y muestras a bordo del buque. En caso de confirmar la desviación se escala el resultado al Jefe de Planeación para que este notifique al cliente la desviación y este defina que hacer. Cuando hay desviaciones se procede a realizar la investigación para determinar la causa raíz de la desviación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Control de Baches Scada (Supervisory Control And Data Acquisition)	Documento que envía Control de Baches (Correo electrónico) con antelación, en la cual se define el código del bache, volumen, flujo, hora estimada de inicio, finalización y destino del mismo. Se comprueba telefónicamente el recibo del control de baches en el cual se comprueba que la información recibida es clara y entendible y se cuenta con la disponibilidad de los sistemas para el recibo de los volúmenes a entregar. Así mismo se ejecutan los movimientos internos programados	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo con instrucciones	Si hay desviaciones se debe analizar el tipo de desviación e involucrar a los implicados para definir los pasos seguir, una vez se haya normalizado las condiciones se procede a informar los volúmenes recibidos o despachados	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Correo electrónico	Una vez se realice el manejo de la situación anormal se deben seguir los protocolos de emergencia dependiendo de la situación	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico con la información volumétrica (Bitácora)	Envío de la información Gestion volumétrica diaria a los distintos interesados. Pasa al proceso de Operar, monitorear y controlar	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo electrónico si hay desviación	Validar si la información de calidad y cantidad se encuentra dentro de los parámetros definidos por OCENSA para el recibo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correo reunión operativa (Posibilidades de ajuste al programa de bombeo	Con el fin de contemplar los diferentes aspectos desde el punto de vista operativo todos los días se lleva a cabo la reunión de operación diaria.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Correos electrónicos	Teniendo como base el Manual del Transportador (Anexo 2. Control calidad) se realizan rechequeos de la calidad del crudo almacenados en tanque, muestra del tanque (autoxampler) y muestras a bordo del buque. En caso de confirmar la desviación se escala el resultado al Jefe de Planeación para que este notifique al cliente la desviación y este defina que hacer. Cuando hay desviaciones se procede a realizar la investigación para determinar la causa raíz de la desviación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Documentos del inspector	Esta actividad la hacen los inspectores y el primer oficial del buquetanque, los datos de volumen se entregan en barriles y Tn3.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Estado de Línea	Programa datos del bache en el computador de flujo de acuerdo con la información suministrada en el control de baches	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
	Periódicamente se genera una actualización de inventarios y cumplimientos de recibos y entregas, y disponibilidad de maquinaria para cumplir con las nominaciones y programa de bombeo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Formato de Afectaciones	Registro que tomando como base las nominaciones del mes y el consolidado de la programación analiza los volúmenes y calidades a recibir para poder coordinar las operaciones locales y conjuntas con Centro Control Bogotá (CCB). A nivel de Centro Control Bogotá se realiza una reunión de operación diaria para ajustar dicho programa	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Formato de liquidación de tanque	Después de la medición se genera el registro del nivel de crudo y su correspondiente calidad	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
HMI-recibos de línea de 30"	El volumen transferido deberá determinarse por medición estática de tanques, realizando la liquidación volumétrica inicial y final de cada uno de los tanques, determinar la calidad del crudo transferido	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informe datos de medición	Coordinar con el ICC y el OPJ la inspección de un tanque para realizar el desplazamiento. Para llenar las líneas succión de los TKs 731X hasta la succión de las BTs, se requiere desplazar 7600 Bls. Abrir el TK que va a realizar el desplazamiento cuando falte el volumen equivalente al desplazamiento y cerrar el que venía transfiriendo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe de calidad de la línea y del tanque (Certificado emitido por el tercero)	Una vez un tanque/carrotanque finaliza el recibo, se realiza la fiscalización de éste, teniendo en cuenta los tiempos de reposo establecidos según el tipo de crudo recibido. Supervisa los análisis de muestras del bache que terminó y el tanque que recibió. Asegura que se expida el correspondiente certificado de calidad y lo entrega para la oficialización.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe Inventarios-Excel	Cuando se han generado los tickets de los recibos, se procede a registrar la información en los sistemas de información dispuestos para ello	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Informe Operacional Diario	Se consolidan en VMS todos los movimientos que se generaron durante el día. Posteriormente se pueden tomar los datos de base para el proceso de cierre y facturación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Informes de auditoria Certificados de los sistemas de medición análisis en el laboratorio Plan Metrológico	Verificar la calibración de Instrumentos de laboratorio y sus procedimientos de medición para los sistemas de transferencia en custodia para recibos y retiros para esto, el profesional Senior Control Calidad implementa por intermedio de tercero independiente, auditoria (incluye procesos round robin) a los laboratorios para verificar la calibración de los equipos de laboratorio y 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.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Instrucciones de inyección de DRA	Con el fin de contemplar los diferentes aspectos desde el punto de vista operativo todos los días se lleva a cabo la reunión de operación diaria.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
instructivo amarre y zarpe de buque tanques OMN-INS-019	Se notifica a Cuarto Control Coveñas la finalización del cargue, se da orden de zarpe al buquetanque y los buzos verifican estado del PLEM y TLU.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Instructivo cargue de buque tanques en la TLU-2 OMN-INS-017	Una vez en tierra está fiscalizado el tanque y presurizada la línea se da autorización para iniciar el cargue. Se envían los datos de Key Meeting; las actividades de medición del inspector, la conexión de mangueras, la presurización y la alineación del Terminal marítimo Coveñas se puede hacer en paralelo.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Inventarios de recibos y despachos	Envío de la información Gestion volumétrica diaria a los distintos interesados. Pasa al proceso de Operar, monitorear y controlar	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Inventarios de volúmenes (Entradas y salidas)	Teniendo como insumo la información operacional de recibos y despachos procede a consolidarla para evidenciar la gestión diaria	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Inventarios en VMS	Cuando se han generado los tiquetes de los recibos, se procede a registrar la información en los sistemas de información dispuestos para ello	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Liquidación del tanque (Formato de Excel)	Reunión Key Meeting en tierra con los comerciales e inspectores de calidad sobre los tanques a intervenir y volúmenes a despachar, en campo se realiza la fiscalización inicial del tanque.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Manifiesto de carga	Una vez finalizado el cargue, se recibe vía email, radio o WhatsApp las cifras oficiales del cargue, este documento lo envía el operador del cuarto de control; con estas cifras se procede a elaborar el BL, con la información que previamente se recibió por parte de la agencia marítima. Se procede a imprimir.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Notificación a través de UHF-WhatsApp-mail	En caso que no haya conciliación entre las cifras de tierra y buquetanque se debe notificar al área de calidad y cantidad para que definan las acciones a seguir	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Planilla de control de cargues	Mientras se lleva a cabo el cargue se monitorean las diferentes variables en el Cuarto de Control de Coveñas de tal manera que se mantenga estable la operación. Una hora antes de finalizar el cargue, se hace la inspección técnica de buceo con el fin de garantizarle al buquetanque que está en perfectas condiciones y libre de crudo.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Precargue diligenciado	Alistamiento de condiciones en campo y variables del despacho.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Programa ajustado de bombeo	Registro para dar cumplimiento a la recepción de los compromisos volumétricos establecidos en la nominación, se asegura que tanto el personal como los inventarios y demás logística operacional estén a punto.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Recibos de aferentes y entregas en Vasconia)	Con el fin de contemplar los diferentes aspectos desde el punto de vista operativo todos los días se lleva a cabo la reunión de operación diaria.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de equipos	Consolidar la información entregada por las estaciones y monitoreada en SCADA en los reportes correspondientes	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de HMI de medición	Reporte que contiene el monitoreo que las características del crudo cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de inventario	Una vez completados los volúmenes se finaliza la transferencia y se deja registro en el reporte de inventarios	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte de maquinaria	Periódicamente se genera una actualización de inventarios y cumplimientos de recibos y entregas, y disponibilidad de maquinaria para cumplir con las nominaciones y programa de bombeo	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Reporte de medición	Coordinar con el ICC y el OPJ la fiscalización del tanque desde el cual se va a realizar el retiro de crudo, de acuerdo al procedimiento para tal fin	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte diario operacional	Teniendo como insumo la información operacional de recibos y despachos procede a consolidarla para evidenciar la gestión diaria	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte inicial medición cantidad a bordo en tanque	La autorización se hace a través de radio, la cual es monitoreada, simultáneamente los inspectores de calidad verifican si el buque tiene crudo antes del iniciar el cargue. Si el buque tanque tiene crudo en su interior, se procede a medirlo, para tenerlo en cuenta al finalizar el cargue. Se realiza el Key meeting, en donde se compara orden cargue del buque y la de Ocesa, se establece la vigilancia física, los parámetros de operación, y consignas del cargue.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Reporte inventario con recibos y los despachos	Realizar liquidación de transferencia (liquidación de tanque)	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Respuesta formal al cliente	Teniendo como base el Manual del Transportador (Anexo 2. Control calidad) se realizan chequeos de la calidad del crudo almacenados en tanque, muestra del tanque (autoxampler) y muestras a bordo del buque. En caso de confirmar la desviación se escala el resultado al Jefe de Planeación para que este notifique al cliente la desviación y este defina que hacer. Cuando hay desviaciones se procede a realizar la investigación para determinar la causa raíz de la desviación.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Resumen diario	Registro que tomando como base las nominaciones del mes y el consolidado de la programación analiza los volúmenes y calidades a recibir para poder coordinar las operaciones locales y conjuntas con Centro Control Bogotá (CCB). A nivel de Centro Control Bogotá se realiza una reunión de operación diaria para ajustar dicho programa	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Resumen operacional	Realizar seguimiento del programa de bombeo para cumplir con las entregas en Vasconia hacia refinería, ODC, tanques y línea de 30". Monitorear y controlar entregas a BTK	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
shore safety checklist ISGOTT2006 OMN- FOR-009	La autorización se hace a través de radio, la cual es monitoreada, simultáneamente los inspectores de calidad verifican si el buque tiene crudo antes del iniciar el cargue. Si el buque tanque tiene crudo en su interior, se procede a medirlo, para tenerlo en cuenta al finalizar el cargue. Se realiza el Key meeting, en donde se compara orden cargue del buque y la de Ocesa, se establece la vigilancia física, los parámetros de operación, y consignas del cargue.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tanker pre mooring checklist OMN - FOR-018	Previo libre plática con la autoridad marítima se realiza la inspección de seguridad de cubierta para evaluar posibles riesgos a la operación marina. La hora oficial del inicio de la operación marina es la hora en que se aborda el buque.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tiquete de Liquidación - HMI	Una vez finalizado el bache se debe generar el tiquete correspondiente	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tiquete oficial	Se realiza el comparativo del volumen recibido por las dos mediciones dinámica y estática. Una vez realizado el análisis se debe oficializar el volumen	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Tiquete oficial de báscula Calidad de la trasferencia en custodia emitido por el tercero Reporte de liquidación de recibos a cada remitente Certificado de Calibración de las básculas	Validar el volumen de trasferencia en el descargadero, 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 envía reporte con la identificación de cada carrotanque y su liquidación a cada remitente. En caso de requerimiento de cambios, el remitente solicita vía mail la revisión del reporte	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tiquetes	Una vez completados los volúmenes se finaliza la transferencia y se deja registro en el reporte de inventarios	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tiquetes para inicio de cargue (Ceros de presurización, presurización, ceros de cargue)	Verificar que los TKs Involucrados en la operación estén alineados y que hayan sido inspeccionados para tal fin(OPS	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Tiquetes preliminar	Documento Se debe realizar una notificación de finalización del bache y llegada del siguiente producto y la disponibilidad del sistema para el recibo del mismo. Dependiendo de los resultados del monitoreo puede que el corte se realice antes de completarse el volumen.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
VMS	Teniendo como insumo la información operacional de recibos y despachos procede a consolidarla para evidenciar la gestión diaria	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Yellow book- máxima rata	El aumento de flujo se hace a través de radio, previa autorización del primer oficial del buquetanque.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	OPERACIÓN		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Yellow book-Registro hora -hora	Una vez queda estabilizado el cargue (Máxima Rata Permitida), se procederá a tomar los datos de: Cantidad Abordo (Tierra-Buque), Cantidad para Finalizar la operación, Hora tentativa de finalización del bombeo, Flujo de cargue, Presión en la Boya, Tensión del Cabo Hawser y Cantidad de Tanques del Buque abiertos. Si se encuentra una diferencia grande o creciente hora a hora, se verificara las posibles causas con el fin de encontrar la solución a la desviación y/o parar el cargue para hacer fiscalización de los Tanques tanto en tierra como en Buque; con el fin de corregir la novedad.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Yellow Book-ship shore safety check list	La autorización se hace a través de radio, la cual es monitoreada, simultáneamente los inspectores de calidad verifican si el buque tiene crudo antes del iniciar el cargue. Si el buque tanque tiene crudo en su interior, se procede a medirlo, para tenerlo en cuenta al finalizar el cargue. Se realiza el Key meeting, en donde se compara orden cargue del buque y la de Ocesa, se establece la vigilancia física, los parámetros de operación, y consignas del cargue.	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO CONTROL Y MEJORA		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Indicadores de ANS ubicados en el repositorio de digital y acciones definidas para mejora/cumplimiento de ANS (si aplican)	Asegurar el cumplimiento de los ANS establecidos para los servicios digitales	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Medición de indicadores	Informe que Recopila y procesa periódicamente los indicadores que miden el desempeño de los procesos digitales. Incluir las mediciones de los acuerdos de nivel de servicio y operaciones que miden si se cumple lo acordado con el negocio.	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto
Plan de cierres de hallazgos	Plan que a partir de las brechas identificadas definir un plan de acción que se orientara según su análisis al proceso correspondiente. Se realiza seguimiento a la implementación de las acciones teniendo en cuenta las fechas y responsables del plan de acción.	ESPAÑOL	Sharepoint	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO DE OPERACIONES DIGITALES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Correo de bitácora diaria SAP, con los correspondientes soportes del monitoreo de la plataforma. Casos abiertos en la herramienta de gestión por parte de los administradores para la gestión de Jobs cancelados o fallidos	Garantizar la disponibilidad, capacidad y desempeño de los servicios digitales prestados al negocio con base en los niveles esperados y mejores practicas de mercado.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Reporte de Inspección anual de ambientes para sistemas de Información SOX con soportes de configuración Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio digital	Establecer ambientes segreados para soportar la efectividad y eficiencia de las pruebas previo a paso a productivo	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Backups	Respaldo de información, PROCEDIMIENTO RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN TO - OTE-PRD-009	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Casos abiertos en la herramienta de gestión por parte de los administradores para la gestión de Backups fallidos Actas de Comité Mensual de Gestión , en donde se evidencia la verificación de los resultados de ejecución de backups del mes almacenados de forma magnética en el repositorio de cada contrato	Asegurar la disponibilidad e integridad de la información en caso de contingencia, perdida o daño de la misma mediante la ejecución de las políticas de respaldo definidas	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO DE OPERACIONES DIGITALES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Casos gestionados en la herramienta de gestión catalogados como Incidente Mayor. Correos: Reporte de incidente mayor Actas de Comité Mensual de Gestión , en donde se presentan los incidentes mayores gestionados en el mes Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio digital	Asegurar los mecanismos para el oportuno y adecuado restablecimiento de los servicios frene a eventos e incidentes de los mismos	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Correo de disponibilidad diaria con los correspondientes soportes de las herramientas de monitoreo. Casos abiertos en la herramienta de gestión por parte de los administradores donde se evidencia la gestión de las alarmas de excepción identificadas y notificadas a partir de la herramienta de monitoreo para servicios críticos.	Garantizar la disponibilidad, capacidad y desempeño de los servicios digitales prestados al negocio con base en los niveles esperados y mejores practicas de mercado.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Formato registro y análisis de problema	Los incidentes recurrentes y los incidentes mayores se registran para su gestión como problemas	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Herramienta de monitoreo	A partir de los servicios y componentes identificados, se identifican y registran las variables a monitorear	ESPAÑOL	Fileserver/SharePoint	Digital	Documentos de texto
Información de Configuración de política de Backups en la herramienta de respaldo. Reporte o acta de revisión anual de políticas de respaldo y configuraciones para serviciosSOX Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio digital	Asegurar la disponibilidad e integridad de la información en caso de contingencia, perdida o daño de la misma acorde a los tiempos de restauración y políticas definidas	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO DE OPERACIONES DIGITALES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Información de configuraciones extraídas del sistema.	Información de configuraciones extraídas del sistema.	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Información de configuraciones extraídas del sistema. Reporte de revisión de Herramienta de monitoreo y de la Herramienta de activos y configuración (CMDB), almacenados de forma magnética en el repositorio de Digital	Garantizar que las herramientas que soportan la gestión de los procesos de Digital, estén debidamente configuradas y actualizadas a las necesidades y realidad de los servicios y plataformas	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Inventarios/ diagramas o CMDB	Cada vez que se ejecuten cambios sobre los componentes de los servicios se ha de actualizar la información de los mismos según el atributo que se vea impactado	ESPAÑOL	Fileserver/SharePoint	Digital	Documentos de texto
Manuales Tecnicos - App	Manuales de uso y administración de las soluciones implementadas	ESPAÑOL	SharePoint	Digital	Documentos de texto
Mensajes de notificación vía correo electrónico (si aplica)	Enviar notificación informando el tipo de evento y los detalles a los involucrados y/o responsables de la gestión. El medio predeterminado es el correo electrónico.	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Notificación de caso registrado al usuario	Registrar, categorizar y priorizar los incidentes notificados por usuarios finales, administradores de plataforma o eventos derivados del monitoreo de servicios. La prioridad de atención de incidentes se define con base en las reglas de impacto y urgencia definidas en el procedimiento atención incidentes.	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO DE OPERACIONES DIGITALES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Notificación de caso registrado al usuario vía correo	Registrar y categorizar las solicitudes de servicio acorde a catálogo. Si las solicitudes involucran cambios funcionales o cambios no estándar, estas deben dirigirse al proceso de desarrollo de mejoras y requerimientos y gestionarse teniendo en cuenta el procedimiento de gestión de cambios.	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Notificación de ejecución de actividad vía correo electrónico (si aplica) (Rutinas, tareas automáticas: Jobs, tareas programadas, tareas preventivas, robots)	Se ejecutan las actividades operativas definidas acorde a programación o planeación	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Notificación de solución	Si la solicitud se puede gestionar directamente en el primer nivel de soporte, se resuelve y posteriormente se notifica al usuario	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Registro de aprobación	Se valida acorde al catálogo servicios y procedimientos de gestión de accesos si la solicitud requiere autorización En caso que la solicitud no tenga las aprobaciones requeridas se notifica a usuario y se solicita aprobación correspondiente	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Registro de evento en Herramienta de monitoreo	Permanentemente se realiza el monitoreo de la plataforma tecnológica y si se presenta algún evento, éste se registra y clasifica para su correspondiente gestión	ESPAÑOL	Solarwinds	Digital	Documentos de texto
Registro de incidente de seguridad	Si el incidente se haya categorizado como un incidente mayor se ha de realizar las notificaciones pertinentes de apertura, avance y cierre del mismo. Nota: Todo incidente mayor, se deberá gestionar adicionalmente como problema.	ESPAÑOL	Servicedesk/Solarwinds	Digital	Documentos de texto

ACTIVOS DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022
OFICINA ADMINISTRATIVA	PROCESO DE OPERACIONES DIGITALES		

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	DESCRIPCION	IDIOMA	LUGAR DE CONSULTA	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)
Registro herramienta de gestión	Si el usuario está conforme con la solución a su solicitud se cierra la gestión. Para el caso de solicitudes que se reciben a través de la mesa de ayuda (PUC), se espera retroalimentación por parte del usuario dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación. En caso de no recibir respuesta el caso se cierra automáticamente. Para las solicitudes recibidas por el personal de Automatización la gestión concluye con la notificación y cierre de la solicitud.	ESPAÑOL	Servicedesk	Digital	Documentos de texto
Registro herramienta de gestión/Correo	Si la solicitud se puede gestionar directamente en el primer nivel de soporte, se resuelve y posteriormente se notifica al usuario	ESPAÑOL	Outlook	Digital	Documentos de texto
Request for Comments (RFC) y Validación Post-implementación (según aplique)	De acuerdo con la investigación y diagnostico se determina la necesidad de aplicar cambios, los cuales se harán en el proceso desarrollo de mejoras y requerimientos y teniendo el procedimiento de gestión de cambio	ESPAÑOL	Fileserver	Digital	Documentos de texto
Solicitud registrada en herramienta de gestión	Registrar y categorizar las solicitudes de servicio acorde a catálogo. Si las solicitudes involucran cambios funcionales o cambios no estándar, estas deben dirigirse al proceso de desarrollo de mejoras y requerimientos y gestionarse teniendo en cuenta el procedimiento de gestión de cambios.	ESPAÑOL	Servicedesk/Solarwinds	Digital	Documentos de texto