



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento Controlado	
Código: GC-PP-005 Anexo 1	
Versión: 16	
Fecha de Emisión: 24-01-29	
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos		Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias									
24	01	29										Fecha		Acción de contingencia ante posible materialización						
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo	Opción de	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Frecuencia	Inicio		Terminación				
			Rara vez	Mayor	Año		Responsable de la aplicación	Relevancia						Rara vez	Mayor	Año	AA		MM	DD
Favorecimiento de obtener información sobre los Auditors y/o personas que no generar oportunamente de auditorías a los procesos de gestión.	Obtención de datos a los Auditors con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos.	Informes de auditorías de gestión de baja calidad Observaciones y hallazgos por parte de los entes de control Pérdida de recursos y desinformación Sanciones.	Rara vez	Mayor	Año	Firma del Compromiso de ética del Auditor Interno Compromiso de Confidencialidad Plan de Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna Plan de Auditoría Interna Lista de chequeo Auditoría Interna Informe de Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna Informe general de Auditorías internas de gestión	Director Control de Gestión Dirección de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora	Trimestral	Rara vez	Mayor	Año	X	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Cancelación del contrato de prestación de servicios. Trasladar al control interno disciplinario para iniciar la investigación respectiva para que se tomen las decisiones que amerite.
	Sesgo personal en la auditoría		Análisis de la información existente previa a la auditoría Lista de Chequeo Auditoría Interna AM-R-006 Evaluación Auditores Líderes, Interiores y/o Equipo Auditor Evaluación Auditor en Formación Registro Selección y Evaluación de Auditores de Gestión	Director Control de Gestión Dirección de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora	Trimestral	Rara vez	Mayor	Año	X	Trimestral	24	01	31	24	12	31				
Favorecimiento de intereses particulares con información sobre el desempeño en la empresa.	Generación de resultados en las Auditorías Externas que no aporte mejora al Sistema de Gestión Integrado, a los procesos y la Empresa.	No cumplimiento de los Principios de Auditoría Falta de integridad, imparcialidad, debido cuidado profesional, confidencialidad de los Auditores. Incumplimiento de las Reglas de Participación de contratos.	Rara vez	Mayor	Año	Acompañamiento en todas las etapas de las Auditorías Reglas de participación Acciones de supervisión de Contratos Cumplimiento de procedimiento establecido para las Auditorías. Calificación del servicio prestado Informes parciales y definitivos de las auditorías Reuniones para evaluación de controversias a los informes parciales y finales de las auditorías. Levantamiento de Hallazgos presentados. Generación y seguimiento de Planes de Mejoramiento y para el tratamiento de oportunidades de mejora SGI y observaciones de Auditorías de DCG.	Gerente General Dirección Control de Gestión	Trimestral	Rara vez	Mayor	Año	X	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Generar calificación insatisfactoria Cancelación del contrato de prestación de servicios.
	Alterar la información con el fin de presentar resultados satisfactorios	Hallazgos de los entes de Control Desinformación e instalación de los usuarios y partes interesadas Inconsistencias en los informes presentados. Deterioro de la Imagen Institucional. Incumplimiento de inversiones Incumplimiento de las metas establecidas en los procesos. Sanciones y Multas Pérdidas Económicas	Rara vez	Mayor	Año	Actas e informes: Seguimiento y monitoreo de metas. Reporte de hoja de vida de indicadores Mesas de Trabajo con los responsables. Informes de Gestión Informe General de Auditoría del Sistema de Gestión Integrado. Revisión por la Dirección	Director de Planeación Corporativa Todos los procesos	Cuando se requiera	Rara vez	Mayor	Año	X	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Reportar los incumplimientos a la Gerencia General para la toma de decisiones
	Incumplimiento de las directrices establecidas en el Sistema de Gestión Ambiental	Hallazgos de los entes de Control Insatisfacción de los usuarios y partes interesadas Inconsistencias en los informes presentados. Deterioro de la Imagen Institucional. Sanciones y Multas Pérdidas Económicas	Rara vez	Mayor	Año	Crucce entre los Formatos reportados por los procesos. Oficios Correos Electrónicos Mesas de Trabajo Solicitud de reportes de acuerdo al cronograma de la SSPD	Director de Planeación Corporativa Dirección Control de Gestión	Cuando se requiera	Posible	Mayor	Año	X	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Enviar de Correo y/o solicitud de información para reversión.
	No aplicar la normativa vigente al tratamiento de Aguas Residuales	Hallazgos de los entes de Control Insatisfacción de los usuarios y partes interesadas Inconsistencias en los informes presentados. Deterioro de la Imagen Institucional. Sanciones y Multas Pérdidas Económicas	Rara vez	Mayor	Año	Fichas ambientales aplicadas en las obras de Acueducto y Alcantarillado y Adecuación de Instalaciones Locales GPT-R-001 Aplicación, Seguimiento y Control de Fichas Ambientales en Obras de Infraestructura de Acueducto y Alcantarillado GPT-R-003 Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC-R-011 Actas de Mesas Ambientales Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales DPC-MA-003 Matriz de requisitos Legales DPC-MA-004	Director de Planeación Corporativa	Cuando se requiera	Rara vez	Mayor	Año	X	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Aplicación de las Fichas de DPC-R-017
	Falta de valores éticos y morales.	Hallazgos de Entes de Control Multas y Sanciones Inconsistencias en los informes presentados por la planta Pérdida de Imagen Institucional Incumplimiento de Requisitos Legales Hallazgos disciplinarios	Rara vez	Mayor	Año	Realizar supervisión permanente de las actividades que realiza el personal Mejorar la competencia del Personal No aplicación de controles para firmar los conceptos Realizar control permanentes de los informes de ensayos	Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales Jefe de Planta Tratamiento de Aguas Residuales	Mensual Rara vez (1 Trimestral)	Rara vez (1 Trimestral)	Mayor	Año	X	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Oficiar debidamente y a tiempo al Gestor de Aguas Residuales Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes
	Perdida de información en los archivos de gestión, Unidad de Correspondencia y Archivo Central.	Incumplimiento de Requisitos Legales Hallazgos de Entes de Control Multas y Sanciones Pérdida de Imagen Institucional Hallazgos disciplinarios Multas y sanciones	Posible	Mayor	Año	Tablas de Retención Documental Jornadas de Capacitación a los funcionarios Radicadores en los archivos de gestión, Unidad de Correspondencia y Archivo Central. Intraweb-Documentos Publicación de Inventario Documentales en la Intranet Publicación de documentos digitalizados Actas entrega de documentos e inventarios documentales Cajas de correo certificado. Copias de Seguridad archivo central Copias de seguridad de los servidores Trabajar en carpetas compartidas	Subgerencia Administrativa Gestión de Recursos. Todos los procesos	Cuando se requiera y/o Trimestral	Rara vez	Mayor	Año	X	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Enviar oficio solicitando investigación de los casos a Gestión del Talento Humano y Dirección Jurídica y Secretaría General.
Alterar la información del cumplimiento de metas de los procesos en una vigencia	Hallazgos de los entes de Control Desinformación de los usuarios Inconsistencias en los informes presentados. Deterioro de la Imagen Institucional. Incumplimiento del POIR (Plan de Obras e Inversiones Regulado) Sanciones y Multas Pérdidas Económicas	Improbable	Mayor	Año	Auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado Auditorías internas de Dirección Control de Gestión. Auditorías Especiales. Informe del POIR (Plan de Obras e Inversiones Regulado) Seguimiento trimestral Plan de Acción	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializadas (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiera y/o Trimestral	Improbable	Mayor	Año	X	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Enviar oficio a Gestión del Talento Humano o Dirección Jurídica y Secretaría General para inicio de investigación y posible apertura de proceso disciplinario	



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento Controlado	
Código: GC-PP-005 Anexo 1	
Versión: 16	
Fecha de Emisión: 24-01-29	
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos		Vigencia		2024		Dirección y/o Subgerencia		Todas las Direcciones y Subgerencias					
24	01	29																	
Riesgo Posibilidad de presentación de conflicto de interés de funcionarios que ofertan servicios para el diseño del Sistema de tratamiento de las aguas Residuales y su función es aprobar	Causas • Falta de control sobre los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales. • Falta de revisiones permanentes a los usuarios especiales de vertimientos. • Funcionarios que ofertan servicios para el diseño del Sistema de tratamiento de las aguas Residuales y su función es aprobar. • Funcionarios que ofertan servicios para el diseño de redes de acueducto y Alcantarillado y su función es aprobar.	Consecuencias • Altos parámetros de contaminación en los sistemas de alcantarillado. • Descargas de agua residual con altos valores de contaminación. • Altos costos de tratamiento de agua residual. • Hallazgos de Entes de Control • Multas y Sanciones • Pérdida de Imagen Institucional • Incumplimiento de Requisitos Legales • Hallazgos disciplinarios	Rara vez	Medio	Alto	Control Existente (Preventivos y Detectivos) • Revisión periódica del inventario de usuarios especiales. • Análisis de parámetros de contaminación. • Lista de Chequeos de los usuarios. • Visitas y seguimiento. • Análisis y valoración de monitores.	Control Responsable de la aplicación	Rara vez	Medio	Alto	Riesgo Rara vez Medio Alto	Opción de No Sí	Acciones de Mejora • Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTM PP 012. • Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTM PP 012. • Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTM PP 012.	Responsable de la acción • Subgerente de Aguas • Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales. • Subgerente de Aguas • Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales. • Subgerente Técnica • Gestor de Planeación Técnica	Fecha Inicio AA MM DD Terminación AA MM DD	Acción de contingencia ante posible materialización • Enviar informe al Comité de Vertimientos. • Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes • Enviar informe a Procuraduría • Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes • Enviar informe a Procuraduría			
			Riesgo Posibilidad de afectación económica debido a deficiente administración de la estructura financiera.	Causas • Incumplimientos de los protocolos de seguridad tanto en los procedimientos como en sistema de vigilancia, control de alarmas y control de cámaras de seguridad. • Apropiación indebida de los recursos provenientes del recaudo. • Desvío de recursos manejados por el Tesorero	Consecuencias • Pérdidas económicas de la empresa. • Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación • Pérdida de dinero y valores. • Exposición a robos por parte de terceros	Probable	Medio	Alto	Control Existente (Preventivos y Detectivos) aplicación de los controles instructivo protocolo de seguridad para pagos por portales	Control Responsable de la aplicación	Diario	Improbable	Extremo	X	Acciones de Mejora • Cambio Claves de portales	Responsable de la acción • Director de Financiamiento-Tesorería General	Fecha Inicio AA MM DD Terminación AA MM DD	Acción de contingencia ante posible materialización • Solicitud de bloqueo de token y chequeras a las distintas entidades financieras. • Informe inmediato a los distintos órganos de control. • Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. • Informe inmediato a la aseguradora.	
						Causas • Desvío de recursos manejados por el Tesorero	Consecuencias • Pérdidas económicas de la empresa. • Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación • Pérdida de dinero y valores. • Exposición a robos por parte de terceros	Control Existente (Preventivos y Detectivos) Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de La Mineroista • Se realizan arqueos de Caja y Caja Menor selectivos y sorpresa.	Control Responsable de la aplicación	Riesgo Medio Alto	X	Acciones de Mejora • Rotación de la base de cajeros • Control de saldos de bancos directamente desde el portal.	Responsable de la acción • Director de Financiamiento • Tesorero General • Cajero General	Fecha Inicio AA MM DD Terminación AA MM DD	Acción de contingencia ante posible materialización • Informe inmediato a los distintos órganos de control. • Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. • Informe inmediato a la aseguradora.				
Riesgo Posibilidad de afectación económica debido a deficiente administración de la estructura financiera.	Causas • Desvío de recursos manejados por el Responsable de caja menor	Consecuencias • Pérdidas económicas de la empresa. • Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación • Pérdida de dinero y valores. • Exposición a robos por parte de terceros	Control Existente (Preventivos y Detectivos) Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de La Mineroista • Se realizan arqueos de Caja Menor sorpresivos. • Verificación de la aplicación de la normatividad de caja menor	Control Responsable de la aplicación	Riesgo Medio Alto	X	Acciones de Mejora Autorización del Gerente General de cada solicitud de pago por caja menor	Responsable de la acción Gerente General	Fecha Inicio AA MM DD Terminación AA MM DD	Acción de contingencia ante posible materialización • Informe inmediato a los distintos órganos de control. • Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. • Informe inmediato a la aseguradora.									
Riesgo Posibilidad de afectación económica por parte de funcionarios que incumplimiento de términos legales para dar respuestas oportunas a las solicitudes de información de los usuarios	Causas • Negligencia en el seguimiento a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP. • Falta de controles a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP. • Desconocimiento de los términos legales para responder. • No trasladar la Petición para dar respuesta oportuna.	Consecuencias • Fallos de demandas en contra de la Empresa. • Pérdidas económicas para la Empresa • Sanciones de las diferentes entidades de Control • Incumplimiento para adquisición de bienes y servicios • Generación de una nulidad en contra de la empresa.	Control Existente (Preventivos y Detectivos) Revisión de los perfiles e idoneidad del Personal del Planta y contratista durante el proceso contractual	Control Responsable de la aplicación	Riesgo Rara vez Medio Alto	X	Acciones de Mejora Presentación de informes con el estado actual de los procesos cada vez que se requiere	Responsable de la acción • Director Jurídico y Secretaria General. • Profesionales Especializados, Contratistas	Fecha Inicio AA MM DD Terminación AA MM DD	Acción de contingencia ante posible materialización • Sanciones Disciplinarias • Demandas de Repetición									
			Control Existente (Preventivos y Detectivos) Informe periódico respecto del estado actual de los procesos Judiciales, Administrativos y Contractuales	Control Responsable de la aplicación	Riesgo Rara vez Medio Alto	X	Acciones de Mejora Socialización por parte de los abogados suscritos a la Dirección Comercial de la actualización, modificación normatividad aplicable a las actividades de la Dirección.	Responsable de la acción Profesional Especializado II	Fecha Inicio AA MM DD Terminación AA MM DD	Acción de contingencia ante posible materialización • Sanciones Disciplinarias • Demandas de Repetición									
			Control Existente (Preventivos y Detectivos) Verificación de la normatividad aplicable dentro del proceso. Registro diario del cumplimiento oportuno a las respuestas dadas a las peticiones.	Control Responsable de la aplicación	Riesgo Rara vez Medio Alto	X	Acciones de Mejora • Verificar cuadro del SUI Actualizado. • Informe de PQRSO	Responsable de la acción Profesional Especializado II	Fecha Inicio AA MM DD Terminación AA MM DD	Acción de contingencia ante posible materialización • Sanciones Disciplinarias • Demandas de Repetición									



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento Controlado	
Código:	GC-PP-005 Anexo 1
Versión:	16
Fecha de Emisión:	24-01-29
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos		Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias										
24	01	29										Inicio		Terminación		Acción de contingencia ante posible materialización					
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente		Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo	Opción de	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Frecuencia	Fecha		Acción de contingencia ante posible materialización						
			Probable	Improbable		Responsable de la aplicación	Identificación						Inicio	Terminación							
Probabilidad de pérdidas y/o apropiación de recursos financieros de Empresas Públicas de Armenia (EPA) a favor de particulares.	Utilización de los vehículos, equipos y maquinaria de EPA ESP a favor de particulares.	<ul style="list-style-type: none"> Pérdidas económicas Deterioro de los vehículos, maquinaria y equipos. Sobrecostos en la prestación de los servicios. Demandas Sanciones y Multas 	Posible	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los vehículos así: <ul style="list-style-type: none"> Vehículo de Sección - Presión Orden de limpieza de Redes y Sumideros Caro Succión - Revisor GRT-R-003 Retenecavadora y Bobcat Orden de Trabajo Cuadrillas GRT-R-007 Etiquera Vigilancia Puente 	Subgerencia de Aguas	Trimestral	Improbable	X	<ul style="list-style-type: none"> Visitas de verificación en campo para constatar la ejecución de las actividades programadas 	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Enviar reporte a la unidad de Gestión Talento Humano y la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda		
	Ejecución de acometidas a clientes externos, sin reportar costos a la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> Pérdidas de Imagen Institucional Pérdidas Económicas para la Empresa. Investigaciones disciplinarias 	Posible	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo Notificación al Usuario GRT4-003 Registro Orden Daños de Alcantarillado GRT-R-015 Registro Orden de Trabajo Cuadrillas GRT-R-007 eficio renosion e dirección comercial para cubrir de materiales GCP-R-038 	Subgerencia de Aguas	Dirección comercial y Gestión control pérdidas	Trimestral	Improbable	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a las Notificaciones de las Acometidas Vs. Acometidas Ejecutadas por EPA E.S.P Realizar visitas de control a las acometidas que no fueron ejecutadas por EPA Realizar visitas de chequeo de cantidades estipuladas en Orden de Trabajo 	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Enviar reporte a la unidad de Gestión Talento Humano y la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda	
Probabilidad de pérdidas y/o apropiación de recursos financieros de Empresas Públicas de Armenia (EPA) a favor de particulares.	Pérdida de materiales, insumos y equipos de propiedad de la empresa por falta de revisiones permanentes a los vehículos y personal que entran y salen de las instalaciones de EPA ESP	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de inventario maquinaria, equipos, insumos y materiales necesarios para la operación y prestación de los servicios. Pérdidas económicas Sobrecostos en la producción. Sanciones y Multas. 	Rara vez	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Revisiones periódicas por medio de Actas contra el inventario de maquinaria, equipos, insumos y materiales. Seguimiento satelital por medio de GPS a los vehículos y maquinaria amarilla de empresa. Revisión de los consumos de insumos por medio de: <ul style="list-style-type: none"> Control Gasto de Cloro y Tambores. GCT-R-020. Corte de Insumos. GCT-R-023. Inventarios Lista de chequeo de entrega de Turnos Autorización salida y/o ingreso de Equipamiento LECA-R-074 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseso Laboratorios de: <ul style="list-style-type: none"> Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores. 	Trimestral	Reservado (1)	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ante Gestión Recursos Revisiones espontáneas sin aviso. Verificar cuando se requiere en la plataforma del contrato de rastreo satelital - GPS, los movimientos realizados por los vehículos y maquinaria amarilla de la empresa. 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseso Laboratorios de: <ul style="list-style-type: none"> Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores. 	Bimensuales	24	01	31	24	12	31	Tramitar la investigación del caso ante: <ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano Dirección Jurídica y Secretaría General
	Pérdida de materiales, insumos y equipos de propiedad de la empresa por falta de revisiones permanentes a los vehículos y personal que entran y salen de las instalaciones de EPA ESP	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de inventario maquinaria, equipos, insumos y materiales necesarios para la operación y prestación de los servicios. Pérdidas económicas Sobrecostos en la producción. Sanciones y Multas. 	Rara vez	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las directrices establecidas en los procesos para el control de uso de maquinaria, equipos y consumo insumos y materiales de la empresa. Autorizaciones escritas de salida de equipo y maquinaria al personal de vigilancia privada. Autorización salida y/o ingreso de Equipamiento LECA-R-074 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseso Laboratorios de: 	Trimestral	Reservado (1)	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ante Gestión Recursos Revisiones espontáneas sin aviso. Verificar cuando se requiere en la plataforma del contrato de rastreo satelital - GPS, los movimientos realizados por los vehículos y maquinaria amarilla de la empresa. 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseso Laboratorios de: 	Bimensuales	24	01	31	24	12	31	Tramitar la investigación del caso ante: <ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano Dirección Jurídica y Secretaría General
Probabilidad de pérdidas y/o apropiación de recursos financieros de Empresas Públicas de Armenia (EPA) a favor de particulares.	Entrega de manera injustificada. Problemas mecánicos. Uso no autorizado del combustible	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los Entes de Control Años registros de consumo de combustible. Pérdida de combustible 	Rara vez	Alto	<ul style="list-style-type: none"> El registro de los datos de los tickets de la estación de servicio es realizado mediante el aplicativo en la Intranet. En el proceso cada Profesional lleva control del consumo del combustible 	Subgerente y Gestor Servicio de Aseo. Gestor Recursos Jefe de Mantenimiento	Trimestral	Rara vez	Insuficiente	Bajo	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y análisis estadístico de los consumos de combustibles de los vehículos (Km/galón), guadalas, motosierras, Podadora de alturas, cortasetos, Chapeadora, segadoras, Hidroavadora, motobomba (consumo por día). Seguimiento al cronograma preventivo de mantenimiento. 	Profesional Universitario I - Recolección - Corte de Césped Poda de Árbol - Lavado de áreas públicas.	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Reparación del vehículo y/o equipo.
	Repuestos de mala calidad y/o extraviados por falta de control	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los Entes de Control Inoperatividad de los vehículos, maquinaria y/o equipos por la falta de repuestos Incumplimiento de responsabilidades adquiridas en la prestación del Servicio de Aseo Deterioro de Vehículos, Maquinaria y Equipos Incremento en los costos de los mantenimientos Incumplimiento en el cronograma de mantenimientos 	Possible	moderado	<ul style="list-style-type: none"> Registros: GA-R-011, GA-R-042, GA-R-046 y GA-R-055. El registro de los datos de los tickets de la estación de servicio es realizado mediante el aplicativo en la Intranet. 	Subgerente y Gestor Servicio de Aseo. Gestor Recursos Jefe de Mantenimiento	Trimestral	Rara vez	Insuficiente	Bajo	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y análisis estadístico de los consumos de combustibles de los vehículos (Km/galón), guadalas, motosierras, Podadora de alturas, cortasetos, Chapeadora, segadoras, Hidroavadora, motobomba (consumo por día). 	Profesional Universitario I - Recolección - Corte de Césped Poda de Árbol - Lavado de áreas públicas.	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Reporte inmediato a Gestión Talento Humano y/o Gestión Recursos.
			Rara vez	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan registros de inventarios identificando en que vehículos, Maquinaria y Equipos se usan los repuestos y se anexa el registro fotográfico. Ordenes de trabajo. (GA-R-030). Revisiones aleatorias al inventario por funcionarios independientes al proceso - Auditorías del SGI, Gestión Recursos 	Subgerente y/o Gestor Servicio de Aseo. Gestor Recursos Jefe de Mantenimiento	Trimestral	Rara vez	Insuficiente	Bajo	X	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con los controles existentes. 	Gestor Aseo - Auxiliar Administrativo I Gestión Recursos	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Reporte inmediato a Gestión Talento Humano y/o Gestión Recursos.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento Controlado	
Código:	GC-PP-005 Anexo 1
Versión:	16
Fecha de Emisión:	24-01-29
Página:	

Riesgo	Causas	Consecuencias	Fecha de Actualización		Proceso	Todos los Procesos		Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias											
			AA	MM		DD	Control				Riesgo		Opción de		Fecha		Acción de contingencia ante posible materialización					
			24	01		29	Responsible de la aplicación				Revisión	Impacto	Medio	Inicio	Terminación							
Posibilidad de selección económica por contratación direccionada en favor propio o de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> Carencia de evaluación de Precios del Mercado Direccionamiento de las Propuestas. Establecimiento de Presupuestos para contratos con Valores superiores a los Precios del Mercado 	<ul style="list-style-type: none"> Pagos superiores a los costos reales de los contratos Falta de transparencia en la ejecución de los contratos Perdidas económica Favorecimiento a tercero Sanciones y Multas Hallazgos de los entes de Control 	Rara vez	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza estudio de mercado de obra, compra y suministro para elaborar el presupuesto Registro de las Cotizaciones recibidas Realizar escogencia aleatoria de los posibles proponentes. Enviar carta de invitación. Registro de las Cotizaciones recibidas. Contar con una base de datos de precios unitarios actualizados, para el cálculo de presupuestos. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiere	Rara vez	Mediada	Mediada	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cheques Aleatorios de los precios de los contratos. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Solicitar auditoría a la Dirección de Control Gestión del caso en particular	
			Rara vez	Mayor	<ul style="list-style-type: none"> Falta de transparencia en la ejecución de los contratos. Perdidas económica Favorecimiento a tercero Sanciones y Multas Hallazgos de los entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de mercado para elaborar el presupuesto las obligaciones contractuales. Estudios previos con detalle de las obligaciones contractuales. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiere	Rara vez	Mediada	Mediada	X	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los registros con los criterios establecidos en la etapa pre-contractual y comparar su cumplimiento en la evaluación de las propuestas. Verificación de requisitos contractuales LCM-R-020. 	Director Técnico de los laboratorios	Cuando se requiere	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la suspensión del proceso contractual hasta corregir los errores de selección y/o reglas de Participación. Evaluar la posibilidad de corrección a través de modificatorios "otro sí" al contrato aprobados por la Dirección Jurídica y Secretaría General.
			Pocas veces	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Pagos superiores a los costos reales de los contratos. Falta de transparencia en la ejecución de los contratos. Perdidas económica Favorecimiento a tercero. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de las Cotizaciones recibidas. Elaboración de los términos y/o condiciones de los pliegos o Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Registro de proponentes 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) Asistente de Gerencia	Según Contratación	Pocas veces	Mediada	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Compra y/o Suministro, teniendo en cuenta los productos especializados establecer el valor del Presupuesto Oficial Seguimiento al proceso de contratación para garantizar que se ajuste a lo dispuesto en el manual de contratación de la empresa 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Según Contratación	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación Unitaral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control. Enviar informe a la Gerencia General con copia a la Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento Controlado	
Código: GC-PP-005 Anexo 1	
Versión: 16	
Fecha de Emisión: 24-01-29	
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos		Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias							
24	01	29				Responsable de la aplicación	Riesgo	Opción de				Fecha			Acción de contingencia ante posible materialización			
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo inherente	Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Riesgo	Opción de	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Inicio	Terminación							
			Posible	Control Existente		Posible	Inicio			AA	MM	DD	AA	MM	DD			
Posibilidad de pérdidas económicas para EPA ESP, por incumplimiento de especificaciones técnicas en trabajos propios de interventoría de contratos.	<ul style="list-style-type: none"> Omisión en el diligenciamiento o pérdida de documentación Invitación sesgada. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgo de Entes de Control. Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado. Productos y servicios No conformes. Reprocesos. Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia. Pérdidas económica Favorecimiento a contratistas Cualificación deficientes de proveedores y pérdida en el registro de proponentes. Demandas de proveedores y trabajadores. 	Posible	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación del registro "Control y Seguimiento de Contratos" GDAP-R-035 proyectado como Lista de chequeos para evitar el hallazgo. Personal calificado para realizar supervisiones interventorias. Plan de Calidad Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011 Inspecciones de SST Gestión social en la ejecución de Contratos. 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventares y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Según Contratación		<ul style="list-style-type: none"> Revisión permanente de las carpetas, teniendo en cuenta el diligenciamiento del formato por parte del interventor y/o supervisor. Control en los tiempos de ejecución y de liquidación. Solicitar acompañamiento de la Dirección Jurídica y Secretaria General 	Supervisor y/o Interventor	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control. Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaria General y Control y Gestión donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas. 		
Posibilidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> Manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por la Unidad de Correspondencia y el Archivo Central 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra la empresa Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 	Posible	<ul style="list-style-type: none"> Acta Entrega de Documentos e Inventario Documental GR-R-009 Radicador Archivo y Correspondencia GR-R-019 Control Prestamo de Documentos Archivo Central GR-R-020 Intranet Link Gestión Documental - Consultar Documentos digitalizados Remisión de Documentos Archivo Central GR-R-021 Registro y radicación de Correspondencia Recibida GR-R-024 Control Entrega de Correspondencia al Proveedor de Servicio de Mensajería GR-R-034 Guías Entrega de Correo Certificado Registro de ingresos de visitantes a sedes externas de la Empresa GTH-R-037 	Subgerente Administrativo Gestor Recursos	Mensual y/o cuando se requiera		<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso. 	Gestor de Recursos	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario 		
Posibilidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> Coerción de un tercero para acceder a información reservada de Empresas Públicas de Armenia ESP 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. 	Posible	<ul style="list-style-type: none"> Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 Compromiso de Confidencialidad GTH-R-026 Realización y seguimiento a la Inducción y Reinducción (Trabajadores, pasantes, aprendices) GTH-R-006 	Gestión Talento Humano Todos los procesos	Mensual		<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso. Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH-PP-012 	Gestión del Talento Humano Todos los procesos	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda 		
	<ul style="list-style-type: none"> inseguridad en las instalaciones donde reposan las historias laborales 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de las evidencias que son soporte ante cualquier requerimiento presentado a la empresa. 	Improbable	<ul style="list-style-type: none"> Acceso restringido a las instalaciones del personal interno y externo 	Gestor del Talento Humano	Trimestral	Monitoreado		<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar la restricción de acceso a las instalaciones de Historias Laborales 	Gestor del Talento del Humano	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda 	
	<ul style="list-style-type: none"> Prestamo de las carpetas para ser retiradas de la Unidad de Gestión Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control. El incumplimiento de requisitos exigidos para el cargo Pérdida de Historias laborales Pérdida de documentos de historias laborales 	Posible	<ul style="list-style-type: none"> Foliación de Historias Laborales Control de prestamos de historias laborales AM-R-002 Hoja de Control Historia Laboral GTH-R-031 Escaneo de todas las historias laborales Manejo y custodia por parte de un solo funcionario para las historias laborales 	Gestor del Talento Humano	Mensual	Monitoreado		<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar la foliación y diligenciamiento de las hojas de control y avance en el escaneo de las Historias Laborales 	Gestor del Talento Humano	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda 	
	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida y fuga de información 	<ul style="list-style-type: none"> Alteración de documentos públicos. Sanciones disciplinarias y penales. Inhabilidades 	Rara vez	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Control de Prestamos de Expedientes 	Director(a) Jurídico (a) y Secretaria General	Bimensual	Mayor		<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al préstamo u devolución de los expedientes prestados 	Director Jurídico y Secretaria General, Profesionales Especializados Auxiliar Administrativo y Contratistas	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la devolución del expediente al funcionario responsable
Posibilidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> Falta un manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la producción de información No se puede cumplir con los objetivos del proceso Pérdida de memoria institucional Falta de credibilidad Hallazgos de los entes de control 	Posible	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa. Solicitud de emisión del manual y su publicación en intranet 	Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera		<ul style="list-style-type: none"> Socializar el Manual de control de la información a los Subgerentes, Directores, Líderes de los procesos y Profesionales Especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado aclaratorio. Difusión en los canales institucionales 	
	<ul style="list-style-type: none"> Falta de rigor en la confrontación de la información y ausencia de controles antes de publicar. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la producción de información No se puede cumplir con los objetivos del proceso Pérdida de memoria institucional Falta de credibilidad Hallazgos de los entes de control 	Posible	<ul style="list-style-type: none"> La información recibida de la parte técnico de cada proceso y se publica Cuando se trate de la redacción de un boletín de prensa, se debe enviar al líder del proceso o a la gerencia con el fin de evitar información imprecisa. Se crea una carpeta digital con las evidencias de WhatsApp o correo electrónico donde se aprueba la información redactada 	Dirección de Comunicaciones	Reservado	Extremo		<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las directrices establecidas en el manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa. 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado aclaratorio. Difusión en los canales institucionales
	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia o debilidad de canales de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la producción de información No se puede cumplir con los objetivos del proceso Pérdida de memoria institucional Falta de credibilidad Hallazgos de los entes de control 	Posible	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los protocolos del proceso Agrupamiento de las fuentes por proceso Mantener archivos de las entrevistas, grabaciones y publicaciones que se realicen de EPA ESP 	Dirección de Comunicaciones	Reservado	Extremo		<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al plan de comunicaciones interno, externo y digital de la empresa 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado aclaratorio. Difusión en los canales institucionales



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento Controlado	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión: 16	
Fecha de Emisión: 24-01-29	
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos		Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia		Todas las Direcciones y Subgerencias												
24	01	29											Inicio		Terminación		Acción de contingencia ante posible materialización							
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo	Opción de	Acciones de Mejora		Responsable de la acción	Fecha										
			Probable	Mayor	Alto		Responsable de la aplicación	Frecuencia	Probable	Medio	Bajo			AA	MM	DD	AA	MM	DD					
Posibilidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia	Deficiencia de controles para realizar la facturación de los servicios prestados por la Empresa.	Hallazgos de Entes de Control. -Deterioro de la imagen de la Empresa ante el usuario. -Disminución injustificada de la facturación y los recaudos. -Perdidas Económicas para la empresa.	Rara vez	Mayor	Alto	Verificación de los valores finales de facturación por ciclo y conceptos.	Director Comercial	Mensual	Rara vez	Medio	Bajo	X	- Verificación y aplicación de los registros que permitan realizar seguimiento a la actividad. - Control Entrega Facturación por reclamación. - Reporte de reintegración. - Lista de verificación Actividad de facturación. - Planificación de Facturación.	Profesional Especializado II	Trimestral	24	01	31	24	12	31	- Sanción legal o disciplinaria. - Proceso disciplinario judicial y/o disciplinarios contra las personas involucradas.		
	Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial, encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación.		Rara vez	Mayor	Alto	Capacitación a los Funcionarios que ingresan a apoyar el procedimiento de Facturación.		Cuando se registra	Rara vez	Medio	Bajo		- Evaluación del conocimiento y su aplicación del personal asignado para apoyar el Procedimiento de Facturación.		Trimestral	24	01	31	24	12	31			
Posibilidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia	Gestión indebida de la información confidencial obtenida o generada en la ejecución de actividades del laboratorio por: - Ausencia de principios y valores éticos establecidos para los funcionarios de la empresa. - Ausencia de directores. - Falta de control sobre la información. - Presión indebida.	Hallazgos de los entes de control - Inconsistencias en los informes presentados - Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia - Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. - Pérdida de la acreditación. - Pérdidas económicas.	Rara vez	Mayor	Alto	Compromiso del personal del Laboratorio con: - Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011 - Código de Integridad, Ética y Confidencialidad - Carta de Compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 - Compromiso de confidencialidad GTH-R-026 - Declaración de Imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA-LECA-R-076 - Política de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019. - Instrucciones de Custodia y Almacenamiento de Información LCM-002 - Instrucción de Ingreso al Laboratorio de Personal Externo LCM-003.	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara vez	Medio	Medio	Bajo	X	Firma y aplicación de: - Código de Integridad, Ética y Confidencialidad - Carta de Compromiso de Integridad y Ética - Compromiso de confidencialidad - Firma de la Declaración de Imparcialidad del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA - Claves de acceso a computadores que contienen información de Ensayos y Calibraciones. - Registros con información de los clientes que contienen el compromiso con la Protección de Datos Personales. - Instalaciones independientes. - Control de ingreso al Laboratorio.	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	24	01	31	24	12	31	- Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda.	
			Rara vez	Mayor	Alto	Verificación de todas las novedades de la nomina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Medio	Medio	Bajo	X	- Realizar seguimiento para verificar la efectividad del control con respecto a errores presentados	Gestor del Talento Humano - Área de nóminas	Quincenal	24	01	31	24	12	31	- Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda	
Posibilidad de pérdidas económicas por manipulación de los beneficios sociales de los empleados	Errores involuntarios en la liquidación de nomina.	Reclamaciones por parte de los trabajadores	Probable	Mayor	Alto	Verificación manual y aleatoria de la información generada en la Nomina.	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Medio	Medio	Bajo	X	- Realizar seguimiento para verificar la comparación de la información manual y de software.	Gestor del Talento Humano - Oficina de Pensiones	Quincenal	24	01	31	24	12	31	- Se informa a la Dirección TIC y al proveedor mediante oficio o correo electrónico sobre las fallas del software	
	Fallas en Software de Nomina.	Manipulación de los valores de la nomina	Casi seguro	Mayor	Extremo	Programación de Turnos Mensual del Personal GTH-R-036.		Quincenal	Rara vez	Medio	Medio	Bajo	X	- Validación y comparación mensual por funcionario de horas extras y recargos por sitios de trabajo.	Gerente General, Subgerentes y líderes de procesos	Mensual	24	01	31	24	12	31	Enviar oficio para la investigación de los casos a Gestión del Talento Humano y Dirección Jurídica y Secretaría General.	
Posibilidad de pérdidas económicas por manipulación de los beneficios sociales de los empleados	Horas extras y recargos programados en conveniencia para algunos funcionarios. - Asignación de labores que son responsabilidad del superior inmediato para ser ejecutados por un funcionario en horas extras	Mayores valores pagados en la nomina. - Deficiente ambiente Laboral. - Pérdidas económicas para la Empresa y/o funcionarios.	Rara vez	Mayor	Alto	- Verificación de todas las novedades de la nomina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente.	Gestor del Talento Humano - Oficina de Pensiones	Mensual	Probable	Medio	Medio	Bajo	X	- Realizar seguimiento para verificar el correcto ingreso de novedades al software de nomina y el apoyo prestado por la profesional especializada de Pensiones al revisar la nomina antes de ser remitida a Tesorería para pago.	Gestor del Talento Humano - Oficina de Pensiones	Mensual	24	01	31	24	12	31	- Se genera oficio a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda.	
			Probable	Mayor	Alto	- Cruce de información generada contra novedades recibidas a tiempo, ajustadas y aprobadas para la liquidación quincenal o mensual. - Reposo en la liquidación de Nomina. - Sanciones disciplinarias y penales. - Hallazgos de Entes de Control.		Mensual	Probable	Medio	Medio	Bajo	X											
Posibilidad de incumplimiento de las directrices establecidas en la seguridad de la información en beneficio propio o en su beneficio.	Puertas traseras o vulnerabilidades en Software de aplicación con bajos niveles de seguridad.	Hurto de Información - Fuga de información - Daño a la información	Probable	Mayor	Extremo	- Aplicación de protección establecida por antivirus y el Firewall perimetral que monitorean los accesos en todos los aplicativos web (AOL, Internet, pagina web) son sistemas misionales y operativos de la empresa. - Acciones de supervisión del contrato con empresas especializadas del Servicio de datascanner. - Aplicar para trabajo en casa un software dedicado a través del Firewall el cual crea VPN (Virtual Private Network) para proveedores, Contratistas y funcionarios de la entidad que lo requieren, éstos deben someterse a las políticas establecidas en materia de seguridad informática de la entidad. - Control de los equipos de computo a través del dominio denominado "epa.local".	Director Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Trimestral	Rara vez	Mayor	Bajo		X	- Recibir soporte cuando sea requerido de la Empresa contratista del firewall; para lo cual es necesario contar con la licencia y contrato vigentes. - Verificar constantemente el funcionamiento adecuado de la seguridad perimetral de la empresa. - Controlar las entradas y salidas por medio del firewall, teniendo en cuenta las políticas de seguridad que se aplican a través de este y fortaleciendo así mismo las herramientas que fortalecen el servicio presta para las Empresas Públicas de Armenia ESP. - Realizar configuración de equipos de funcionarios que requieren trabajar en casa y acceso remoto al equipo de propiedad de la Empresa mediante la VPN; solo cuando se cuente con solicitud autorizada por el jefe inmediato. - Realizar seguimiento constante en los accesos que se realizan por medio de la VPN.	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	24	01	31	24	12	31	- Solicitar revisión de las políticas y controles del firewall al proveedor prestador de este servicio para elevar los niveles de seguridad perimetral. - Presentar denuncia ante la Fiscalía delitos informáticos cuando se presente en caso de violación a la seguridad perimetral de la empresa.	
	Falta de reporte de la unidad de Gestión del Talento Humano y líderes de los procesos a la Dirección TIC, para inactivar usuarios en los diferentes aplicativos autorizados.	Cambio o uso de información de forma indebida - Hurto de Información	Probable	Mayor	Alto	- Recibir las novedades de activación e inactivación de permisos en los diferentes de procesos de acceso a la información. - Establecer y actualizar los perfiles de usuarios cuando se requieran. - Recordar el cumplimiento de lo establecido en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019 - Enfoque Datos, Información y Almacenamiento - Lineamientos sobre la propiedad de la información - Referentes a la Propiedad y Gestión de Activos de Información	Director Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Trimestral	Improbable	Mayor	Bajo			X	- Controlar las solicitudes realizadas sobre el manejo de los perfiles de usuarios en cuanto al retiro, ingreso, traslado y/o vacaciones de los funcionarios. - Publicar en la intranet, mínimo dos veces al año, la importancia de aplicar la política.	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	24	01	31	24	12	31	- Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	Entrega de claves intransferibles a un tercero.	Acceso por parte de terceros que puedan ejecutar procesos sobre la información del área en cuestión	Probable	Mayor	Alto	Lineamientos o políticas específicas que apliquen dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información (GG-D-019).	Director Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Trimestral	Probable	Mayor	Bajo		X	Cumplir con lo establecido en la "Política de Seguridad y Privacidad de la Información - Enfoque Seguridad Física, Infraestructura TI y Dispositivos - Lineamientos sobre la Seguridad Física y del Entorno - Enfoque Software y Sistemas de Información - Lineamientos sobre el control de contraseñas"	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	24	01	31	24	12	31	- Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda	
	No aplicar parches o actualización de seguridad en los sistemas de información.	Vulnerabilidad ante software malicioso y virus informáticos.	Probable	Mayor	Alto		Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Trimestral	Probable	Mayor	Bajo		X	Política de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019 - Enfoque Datos, Información y Almacenamiento - Lineamientos sobre la propiedad de la información - Referentes a la Propiedad y Gestión de Activos de Información.	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	24	01	31	24	12	31		
Posibilidad de presentar de forma intencional o no intencional un informe de denuncia por parte de la Empresa.	La no presentación por parte del comité de conciliación de los hechos producidos por el personal de la Empresa.	Sanciones e investigaciones carácter disciplinario - Acciones de Repetición	Rara vez	Mayor	Alto	Actualización y Cumplimiento del Reglamento de los Comités de Conciliación y demás normas que lo regulen	Director Jurídico y Secretaría General	Bimestral	Rara vez	Medio	Bajo	X	Seguimiento y control a los asuntos de lo contencioso administrativo que genere conciliación prejudicial	Director Jurídico y Secretaría General y Profesionales Especializados	Trimestral	24	01	31	24	12	31	N/A		



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento Controlado	
Código:	GG-PP-005 Anexo 1
Versión:	16
Fecha de Emisión:	24-01-29
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos		Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias										
24	01	29																			
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control				Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización		
			Rio	Imp	Med		Alto	Responsable de la aplicación	Frec	Indic			Riesgo	Opción de	Inicio	Terminación	AA			MM	
Resultados de ensayos de calidad del agua manipulados	• Presión indebida de funcionarios y/o superiores	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de control Inconsistencias en los informes presentados Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia Distorsión de resultados de los análisis que puede ocasionar incumplimiento de los requisitos legales. Hallazgos disciplinarios Toma de decisiones erradas, para el tratamiento del Agua Cruda, el manejo de Tanques y redes de distribución, en consecuencia de análisis de datos no veraces 	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de todos los informes exportados a los clientes internos aprobando la coincidencia entre los datos obtenidos y los datos reportables Informe de ensayos de agua tratada (Impresión), LECA-R-055 Informe de ensayos de agua tratada (Transmisión electrónica), LECA-R-056 Consecuencia de informes de ensayo (IE) LECA-R-019 Consecutivo de Informes Consolidado de Ensayo para Agua Cruda (IC), LECA-R-053 Consolidado de resultados de análisis de Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua (Agua Cruda) LECA-R-050 	Responsable de la aplicación	Semanal	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico del conocimiento y aplicación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad GTH-R-051 Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Reporte oficial a: Comunicación de la situación presentada a Dirección Jurídica y Secretaría General Gestión Talento Humano Comunicación a clientes y partes interesadas de la diferencia de resultados reportados versus obtenidos Modificación de Informes LECA-R-031 Seguimiento a la toma de decisiones de la Empresa frente a la situación presentada Aplicación de lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado para el caso.
	• Ausencia de valores éticos y morales	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de control Inconsistencias en los informes presentados Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia Distorsión de resultados de los análisis que puede ocasionar incumplimiento de los requisitos legales. Hallazgos disciplinarios Toma de decisiones erradas, para el tratamiento del Agua Cruda, el manejo de Tanques y redes de distribución, en consecuencia de análisis de datos no veraces 	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Control y Seguimiento a: Las actividades desarrolladas por el personal que lleva a cabo ensayos de calidad del agua por parte del Director Técnico: Registro de verificación de los elementos de protección personal LECA-R-043, para ejecución de ensayos y disposición de Residuos - ensayos de aptitud e Interlaboratorio, Participación de Ensayos de aptitud y/o Pruebas Interlaboratorio de LECA, LECA-R-072, Cartas de control y LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio) Al cumplimiento de lo establecido en la Matriz de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores GG-D-010 Compromiso de confidencialidad (GTH-R-026) Compromiso de integridad y ética (GTH-R-033) Declaración de imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA LECA-R-076 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Semanal	Medio	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Reporte oficial a: Comunicación de la situación presentada a Dirección Jurídica y Secretaría General Gestión Talento Humano Comunicación a clientes y partes interesadas de la diferencia de resultados reportados versus obtenidos Modificación de Informes LECA-R-031 Seguimiento a la toma de decisiones de la Empresa frente a la situación presentada Aplicación de lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado para el caso.
Trabajos preparatorios complementarios que no hacen parte de las funciones laborales por funcionarios durante sus jornadas laborales	• Ejecución de actividades distintas a las funciones asignadas en horarios de trabajo para favorecer clientes externos	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control. Retrasos en las acciones realizadas en los turnos. Pérdidas económicas para la empresa. Favorecimiento a terceros Pérdida de la imagen Institucional 	Possible	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos. Denuncia ciudadana - PQRDOS Seguimiento a las tareas que deben ejecutar los funcionarios a cargo. Llamados de atención. Envío a descargas Control de rastreo satelital del parque automotor de EPA ESP 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Possible	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos. Revisión ordenes de trabajo y GPS instalados en el parque automotor de EPA ESP 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes
	• Ausencia de valores éticos y morales.	<ul style="list-style-type: none"> Afectación de la imagen institucional. Pérdidas económicas. Hallazgos de Entes de Control. 	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso del personal Código de integridad, ética y confidencialidad. Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Mantener personal suplente Autorizado. Revisar la autorización del personal involucrado. Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.
	• Falta de control de las actividades del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Trazabilidad y control de funciones operativas del personal: Recepción y entrega de medidores al cliente LCM-R-023. Recepción y entrega de medidores en bloque al cliente LCM-R-022. Recepción y entrega al área de calibración LCM-R-004, donde se relaciona el certificado o informe emitido 	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Trazabilidad y control de funciones operativas del personal: Recepción y entrega de medidores al cliente LCM-R-023. Recepción y entrega de medidores en bloque al cliente LCM-R-022. Recepción y entrega al área de calibración LCM-R-004, donde se relaciona el certificado o informe emitido 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Mantener personal suplente Autorizado. Revisar la autorización del personal involucrado. Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.
Posibilidad de apropiación indebida para preferir relaciones utilizadas en la condición de servidor público	• Cobros indebidos a usuarios por trabajos realizados con material de la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de la imagen institucional 	Possible	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> (orden de trabajo al momento de presentarse la causa) Reporte de los accesorios utilizados en los trabajos 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual (matutino) y diario (equipos)	Possible	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Persuadir y/o disuadir (socializaciones de los riesgos de corrupción) al personal para que se abstengan de realizar cobros indebidos a los usuarios por trabajos en sus predios o en los resultados de ensayo y calibración. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	24	01	8	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes
	• Ausencia de valores éticos y morales.	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de control Afectación de la imagen institucional. Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 Sanciones legales. Pérdidas económicas. 	Possible	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso del personal con: Pólizas de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011 Código de integridad, ética y confidencialidad. Carta de Compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 Ausencia de información del cliente en el registro de "Recepción y entrega al área de calibración" LCM-R-004 Seguimiento al cumplimiento del tratamiento de los conflictos de interés identificados en la "Matriz de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores" GG-MA-001. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual (matutino) y diario (equipos)	Possible	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Persuadir y/o disuadir (socializaciones de los riesgos de corrupción) al personal para que se abstengan de realizar cobros indebidos a los usuarios por trabajos en sus predios o en los resultados de ensayo y calibración. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	24	01	8	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes

