



**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: 09	
Fecha de Emisión: 17-05-15	
Página: 1/10	

1.1 Identificación del Riesgo				1.2 Valoración del Riesgo																			
Factor		Causas	Riesgo de Corrupción	Consecuencias	a. Análisis del Riesgo de Corrupción				b. Evaluación del Riesgo de Corrupción														
Externo	Interno				Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Preventivos	Detectivos	Correctivos	Se encuentra Documentado	Controles											
												Control aplicado para evitar el Riesgo	acciones a aplicar	Indicador	Meta	Periodicidad del control	Manual y/o Electrónico	Periodicidad del Seguimiento					
		Proceso:		Responsable	Subgerentes y Líderes de los Procesos				Vigencia	2018			Fecha de actualización										
		Todos los procesos			Lideres de los Procesos y Directores Técnicos de los Laboratorios				Alta Dirección	18			AA	MM	DD								
		Responsables de acciones y control		Lideres de los Procesos y Directores Técnicos de los Laboratorios				Responsables del Seguimiento															
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carencia de evaluación de Precios del Mercado</li> <li>Falta de Ofertantes.</li> <li>Direccionamiento de las Propuestas.</li> </ul>	Establecer Presupuestos para contratos con Valores superiores a los Precios del Mercado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Pagos superiores a los costos reales de los contratos</li> <li>Falta de transparencia en la ejecución de los contratos.</li> <li>Perdidas económica</li> <li>Favorecimiento a tercero</li> </ul>	Baja (1)	Catstrófico (20)	Moderado (20)	X					X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza estudios de mercado para elaborar el presupuesto</li> <li>Registro de las Cotizaciones recibidas</li> </ul>	Realizar un estudio de Mercado en el caso de Obra, Compra y/o Suministro, teniendo en cuenta los productos especializados establecer el valor del Presupuesto Oficial	<u>No. de evaluaciones de precios del mercado realizadas para la contratación requerida por el Proceso *100</u> No. de contratos ejecutados en el periodo	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de estudios de Precios de Mercado realizados para la contratación requerida por el Proceso</li> </ul>	Semestral	Manuales	Semestrales
	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omisión en el diligenciamiento o pérdida del documento.</li> <li>Insuficiente seguimiento precontractual, contractual y pos contractual.</li> <li>Deficiente supervisión e interventoría</li> </ul>	Incumplimiento de requisitos establecidos por EPA ESP para la contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgo de Entes de Control.</li> <li>Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de Contratación y el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Productos y servicios No conformes</li> <li>Perdidas económica</li> <li>Favorecimiento a contratistas</li> </ul>	Medio (2)	Moderado (10)	Moderado (20)		X				X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación del registro GD-R-035 "Control y Seguimiento de Contratos" proyectado como Lista de chequeo para evitar el hallazgo.</li> <li>Personal calificado para realizar supervisiones e interventorías.</li> <li>Plan de Calidad</li> <li>Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011</li> <li>Inspecciones de SST</li> <li>Gestión social en la ejecución de Contratos</li> </ul>	Revisión permanente de las carpetas, teniendo en cuenta el diligenciamiento del formato por parte del interventor y/o supervisor.	<u>No. de contratos detectados con incumplimiento de requisitos *100</u> No. total de contratos firmados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cero (0) Hallazgos de Contratos incumplimiento de requisitos requeridos.</li> <li>100% de Interventorías y/o supervisiones realizadas a satisfacción de las obra y compras de los procesos</li> </ul>	Según Contratación	Manuales	Semestrales
	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Realizando labores personales en la empresa.</li> <li>Utilización de recursos de EPA ESP a favor propio y/o de terceros.</li> <li>Ausencia en el sitio de Trabajo</li> </ul>	Ejecución de actividades distintas a las funciones asignadas en horarios de trabajo para favorecer clientes externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> <li>Retrasos en las acciones realizadas en los turnos.</li> <li>Perdidas económicas para la empresa.</li> <li>Favorecimiento a terceros</li> <li>Pérdida de la imagen Institucional</li> </ul>	Baja (1)	Moderado (10)	Tolerable (10)		X				X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos.</li> </ul>	Supervisión permanente de las acciones planificadas en operación	<u>No de Registros revisados y con cumplimiento satisfactorio * 100</u> No de Registros requeridos para verificación de la programación	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de los Registros requeridos para la verificación de la programación con cumplimiento satisfactorio.</li> </ul>	Mensual	Manuales	Semestrales
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios que tienen un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión de la acción.</li> <li>Influir negativamente el desempeño de los funcionarios sobre sus deberes y responsabilidades.</li> <li>Funcionarios que ofertan sus servicios para la ejecución de una obligación del particular</li> </ul>	Conflicto de Intereses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdidas económicas para la empresa..</li> <li>Actuaciones fraudulentas o corruptas</li> <li>Favorecimiento del funcionario y/o a terceros</li> <li>Pérdida de la imagen Institucional.</li> <li>Incumplimiento de Requisitos</li> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> <li>Hallazgos disciplinarios</li> <li>Aumento de los PQORDS</li> </ul>	Medio (2)	Moderado (10)	Moderado (20)										<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tiene establecidos</li> <li>Compromiso ético.</li> <li>Compromiso de Confidencialidad.</li> <li>Se cuenta con Procedimientos, Instruccion, formatos y registros.</li> <li>Revisión y control de las actividades del proceso ejercidas por los Subgerentes, Directores, Líderes de los procesos, Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</li> <li>Reglamento interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento permanente a la elaboración de actividades en los procesos</li> <li>Reportar al Proceso de Talento Humano los hallazgos presentados.</li> <li>Citación y presentación de descargos por las acciones ejecutadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No de Hallazgos de Conflictos de interés detectados en los funcionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cero (0) Hallazgos por Conflicto de Intereses</li> </ul>	Semestral	Manuales	Semestrales
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de control en el Archivo de información.</li> </ul>	No reporte oportuno de información solicitada por entes externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Pérdida de la información que evidencia las actividades y resultados obtenidos en el proceso.</li> <li>Multas y Sanciones</li> </ul>	Baja (1)	Moderado (10)	Tolerable (10)	X					X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recepcionar la solicitud y se da respuesta en medio físico a la entidad solicitante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar controles para el recibo y envío de respuestas a entes solicitantes</li> <li>Aplicar el procedimiento de Control de Documentos y Registros establecidos en el Sistema de Gestión Integrado</li> <li>Realizar copias de seguridad como se tiene establecido en la Guía para la administración de sistemas de información de EPA ESP.</li> </ul>	<u>Total de informes enviados oportunamente cumpliendo el tiempo requeridos *100</u> Total de informes requeridos por entes externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de informes enviados en el tiempo especificado entre externos</li> </ul>	Permanente	Manuales	Trimestral
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de controles en los procesos.</li> <li>Incumplimiento del Código de Ética y Confidencialidad de los Funcionarios</li> </ul>	Copia fraudulenta de información proveniente del Sistema de gestión Integrado para beneficio de funcionarios y/o particulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de entes de control.</li> <li>Hallazgos disciplinarios.</li> <li>Utilización de información en otras empresas.</li> <li>Faltas a la ética y la confidencialidad</li> <li>Detrimiento patrimonial</li> </ul>	Baja (1)	Catstrófico (20)	Moderado (20)	X					X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de funcionarios y contratistas que ingresen a EPA ESP del:</li> <li>"Compromiso de Confidencialidad" GTH R 026.</li> <li>"Carta de compromiso Ético" GTH R 033.</li> <li>Divulgación del Código de Ética.</li> <li>Reglamento interno</li> </ul>	Realizar supervisión permanente de las actividades que realiza el personal de los Procesos	No. de Hallazgos que se presenten por copia fraudulenta de la Información del Sistema de Gestión Integrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cero (0) Hallazgos</li> </ul>	Semestral	Manuales	Annual
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procesos no cumplen con las metas establecidas en la planificación para un periodo.</li> </ul>	Alterar la información del cumplimiento de metas de los procesos en una vigencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> <li>Desinformación de los usuarios</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados.</li> <li>Deterioro de la Imagen Institucional.</li> <li>Incumplimiento del POIR (Plan de Obras e inversiones Regulado.</li> <li>Sanciones y Multas</li> <li>Perdidas Económicas</li> </ul>	Medio (2)	Catstrófico (20)	Importante (40)		X	X	X						<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías internas de Control Gestión.</li> <li>Auditorías Especiales.</li> </ul>	Realizar la verificación de la información registrada por el proceso y los resultados en campo de acuerdo a la muestra establecida	<u>% de cumplimiento de las metas del Proyecto de acuerdo a visita en campo *100</u> % de cumplimiento de las metas del Proyecto reportado por el proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de la información coherente y real</li> </ul>	Semestral	Manuales	Annual



**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: 09	
Fecha de Emisión: 17-05-15	
Página: 2/10	

1.1 Identificación del Riesgo				1.2 Valoración del Riesgo																
				a. Análisis del Riesgo de Corrupción							b. Evaluación del Riesgo de Corrupción									
Factor	Externo	Interno	Causas	Riesgo de Corrupción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Preventivos	Detectivos	Correctivos	Se encuentra Documentado	Control aplicado para evitar el Riesgo	acciones a aplicar	Indicador	Meta	Periodicidad del control	Manual y/o Electrónico	Periodicidad del Seguimiento	
																				Si
<b>Proceso:</b> Gerencia General				<b>Responsable:</b> Gerente General				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b> AA MM DD								
<b>Responsables de acciones y control</b>				<b>Responsables del Seguimiento</b>																
X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de información alterada por parte de los proveedores al momento de la inscripción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Irregularidades e incumplimiento de requisitos en la adjudicación de contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> <li>Incapacidad del proveedor para cumplir requisitos</li> <li>Retraso en la contratación</li> <li>Favorecer un proveedor en particular.</li> <li>Declaratoria de desierto de un proceso contractual.</li> <li>Perdidas económica</li> <li>Sanciones y Multas</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófica (20)	Moderado (20)	X				X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión periódica de la información suministrada por proveedores.</li> <li>Evaluación y Reevaluación de Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de documentos entregados por el proveedor al momento de hacer el registro en el software.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de verificaciones realizadas a proveedores*100</li> <li>No. de proveedores inscritos</li> <li>No. de contratos firmados*100</li> <li>No. de proveedores evaluados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de documentación de proveedores verificados</li> <li>100% de proveedores evaluados</li> </ul>	Semestral	Manuales	Annual
<b>Proceso:</b> Dirección de Comunicaciones				<b>Responsable:</b> Director de Comunicaciones				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b> AA MM DD								
<b>Responsables de acciones y control</b>				<b>Responsables del Seguimiento</b>																
	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Información alterada enviada por el cliente interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar información alterada a través de la página web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulación de la información dirigida a los ciudadanos.</li> <li>Información errónea, alterada o desactualizada.</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófica (20)	Moderado (20)	X				X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información enviada por los procesos para la publicación en la pagina WEB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar registro para la publicación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de registros generados x100</li> <li>No. de documentos publicados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% documentos registrados y publicados</li> </ul>	Mensual	Manuales	Semestral
	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Información errónea enviada por el cliente interno</li> <li>Retrasos en el suministro de la información</li> <li>Sistema de información sin las consecuentes medidas de seguridad para proteger la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inconsistencias en la información que se suministra a través de la página web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulación de la información dirigida a los ciudadanos.</li> <li>Información errónea o desactualizada.</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófica (20)	Moderado (20)	X				X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información enviada por los procesos para la publicación en la pagina WEB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar registro para la publicación de documentos.</li> <li>Operacionalización del Comité Editorial de EPA ESP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros generados para el control de las publicaciones de documentos en la Pagina WEB.</li> <li>Revisiones a los documento a publicar por el comité Editorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% documentos aprobados por el Comité Editorial y Publicados</li> </ul>	Mensual	Manuales y Electrónicos	Semestral
<b>Proceso:</b> Dirección de Planeación Corporativa				<b>Responsable:</b> Director de Planeación Corporativa				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b> AA MM DD								
<b>Responsables de acciones y control</b>				<b>Responsables del Seguimiento</b>																
X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procesos no cumplen con las metas establecidas en la planificación para un periodo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterar la información con el fin de presentar resultados satisfactorios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> <li>Desinformación e insatisfacción de los usuarios y partes interesadas</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados.</li> <li>Deterioro de la Imagen Institucional.</li> <li>Incumplimiento del POIR (Plan de Obras e Inversiones Regulado.</li> <li>Sanciones y Multas</li> <li>Perdidas Económicas</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófica (20)	Moderado (20)	X	X	X		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al Plan de Acción Mesas de Trabajo con los responsables.</li> <li>Auditorías del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Revisión por la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar las acciones correctivas y de mejora por los incumplimientos presentados en la ejecución de las actividades planificadas por el proceso que reporta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. Metas con ejecución satisfactoria x100</li> <li>No. total de Metas por proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de cumplimiento de metas del proceso</li> </ul>	Semestral	Manuales	Annual
<b>Proceso:</b> Análisis y Mejora				<b>Responsable:</b> Director de Planeación Corporativa				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b> AA MM DD								
<b>Responsables de acciones y control</b>				<b>Responsables del Seguimiento</b>																
X			<ul style="list-style-type: none"> <li>No cumplimiento de los Principios de Auditoría</li> <li>Falta de: Integridad, imparcialidad, debido cuidado profesional, confidencialidad de los Auditores.</li> <li>Incumplimiento de las Reglas de Participación del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de resultados de Auditorías Externas poco eficaces y fiables para el Mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado y la Empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de entes de control.</li> <li>Perdidas económicas por fallas presentadas en las Auditorías Externas.</li> <li>No cumplimiento de los Objetivos de la Auditoría.</li> <li>Falta de Credibilidad en los entes Certificadores y Acreditadores.</li> <li>Falta de confianza en el Sistema</li> <li>Incremento de PQRDS basados en la Certificación y la Acreditación</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófica (20)	Moderado (20)	X				X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de Procedimiento establecido para las Auditorías.</li> <li>Calificación de Auditores.</li> <li>Levantamiento de Hallazgos presentados.</li> <li>Generación y seguimiento de Planes de Mejoramiento con las oportunidades de Mejora Reportadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar acompañamiento en todas las etapas de la Auditorio al personal del ente certificador o Acreditador contratado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar Acompañamiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento en la Proyección y aprobación por parte de los líderes de los procesos a los planes de Acción generados por no Conformidades presentadas en las Auditorías.</li> <li>Relacionar las oportunidades de Mejora en el registro Plan de Mejoramiento continuo AM PP 002 para que los Proceso generen y hagan seguimiento a las acciones proyectadas</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% Hallazgos levantados.</li> <li>100% acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Aprobadas y eficaces.</li> </ul>	Semestral	Manuales	Annual



**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: 09	
Fecha de Emisión: 17-05-15	
Página: 3/10	

1.1 Identificación del Riesgo				1.2 Valoración del Riesgo																						
				a. Análisis del Riesgo de Corrupción				b. Evaluación del Riesgo de Corrupción																		
Factor		Causas	Riesgo de Corrupción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Controles								Control aplicado para evitar el Riesgo	acciones a aplicar	Indicador	Meta	Periodicidad del control	Manual y/o Electrónico	Periodicidad del Seguimiento				
Externo	Interno							Preventivos	Detectivos	Correctivos	Se encuentra Documentado		Control aplicado para evitar el Riesgo	acciones a aplicar	Indicador								Meta	Periodicidad del control	Manual y/o Electrónico	Periodicidad del Seguimiento
											Si	No														
<b>Proceso:</b> Gestión Aseo				<b>Responsable:</b> Subgerente de Aseo y Gestión Aseo				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b> AA MM DD														
<b>Responsables de acciones y control:</b> Gestor Aseo, profesionales y supervisores				<b>Responsables del Seguimiento:</b> Subgerente de Aseo				18				1				30										
X		Los tanques de combustible no cuentan con dispositivos de seguridad, tienen fácil acceso.	Mal manejo del combustible de los vehículos recolectores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos en los Entes de Control</li> <li>Altos registros de consumo de combustible.</li> <li>Pérdida de combustible</li> </ul>	Baja (1)	Moderado (10)	Tolerable (10)	X				X			El registro se realiza mediante el aplicativo en la Intranet	Realizar seguimiento y análisis estadística de los consumos de combustibles de los vehículos Km/galón para la aproximación a la estandarización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de Vehículos con seguimiento de consumos Km por galón x 100</li> <li>No. de Vehículos de Empresas Públicas de Armenia que prestan el Servicio de Aseo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de los Vehículos de EPA ESP. que prestan el Servicio de Aseo con información de consumos Km por galón</li> </ul>	Mensual	Manuales	Semestral					
	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con contratación permanente para el suministro de repuestos para vehículos, maquinaria y equipos.</li> <li>Falencias en la planificación de las necesidades de repuestos para vehículos, maquinaria y equipos.</li> </ul>	Inconsistencias en el manejo de la entrada y salida de repuestos para Vehículos, Maquinaria y Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos en los Entes de Control</li> <li>Inoperatividad de los vehículos por la falta de repuestos</li> <li>Incumplimiento de responsabilidades adquiridas en la prestación del Servicio de Aseo</li> <li>Deterioro de Vehículos, Maquinaria y Equipos</li> <li>Incremento en los costos de los mantenimientos</li> <li>Incumplimiento en el cronograma de mantenimientos</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófico (20)	Moderado (20)		X				X		Se realizan registros de inventarios identificando en que vehículos, Maquinaria y Equipos se usan los repuestos y se anexa el registro fotográfico. Órdenes de trabajo. (GA-R-030)	Realizar revisión conforme a programación de la Gestión Recursos del inventario de repuestos para mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de revisiones a inventario realizadas x 100</li> <li>No. de revisiones de inventario programadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de las revisiones programadas, ejecutadas</li> <li>Cero inconsistencias en el inventario</li> </ul>	Trimestral	Manuales	Semestral					
	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de control en el uso de los aceites y refrigerantes.</li> <li>No contar con un espacio adecuado para Almacenamiento de los aceites y refrigerantes</li> </ul>	Irregularidades en el manejo de insumos (aceites y refrigerantes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos en los Entes de Control</li> <li>Inoperatividad de los vehículos por la falta (aceites y refrigerantes)</li> <li>Incumplimiento de responsabilidades adquiridas en la prestación del Servicio de Aseo</li> <li>Deterioro de Vehículos</li> <li>Incremento en los costos de los mantenimientos</li> <li>Incumplimiento en el cronograma de cambio de aceites</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófico (20)	Moderado (20)		X				X		Se llevan órdenes de trabajo mediante el formato GA-R-030 donde quedan contemplados los consumos de aceites y refrigerantes	Adecuación de espacio para almacenamiento de aceites y refrigerantes  Realización de control de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de revisiones de inventario realizadas x100</li> <li>No. de revisiones de inventario programadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de las revisiones programadas, ejecutadas</li> <li>Un espacio adecuado para el almacenamiento de aceites y refrigerantes</li> <li>Cero inconsistencias en el inventario de aceites y refrigerantes</li> </ul>	Trimestral	Manuales	Semestral					
	X	Falta de aplicación de controles al personal que ejecuta los aforos.	Manipulación en el reporte de resultado de los aforos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos en los Entes de Control.</li> <li>Pérdidas económicas de la empresa</li> <li>Perdida de Imagen Institucional</li> <li>Favorecimiento a particulares</li> </ul>	Baja (1)	Leve (5)	Aceptable (5)		X				X		Acta de aforo (GA-R-006), Visitas de aforos (GA-R-007), Consolidado de aforos (GA-R-029)	Realizar visitas aleatorias a los aforos en ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de visitas realizadas aleatoriamente x100</li> <li>No. de aforos realizados en el periodo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10% de los aforos con seguimiento aleatorio</li> <li>0 hallazgos presentados en la manipulación de reporte de resultados de los aforos</li> </ul>	Trimestral	Manuales	Semestral					
	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de aplicación del código de ética por parte del personal operativo</li> <li>Falta de control por parte de los supervisores</li> </ul>	Prestación de los servicios de corte de césped, poda de árbol urbano y lavado de áreas en predios privados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos en los Entes de Control.</li> <li>Incumplimiento a los cronogramas de trabajo de los servicios de corte de césped, poda de árbol urbano y lavado de áreas públicas.</li> <li>Perdida de la Imagen Institucional</li> <li>Incremento en Los PQRDS.</li> <li>Favorecimiento a particulares</li> </ul>	Baja (1)	Moderado (10)	Tolerable (10)		X				X		Seguimiento a la Programación de corte de césped, poda de árbol urbano y lavado de áreas públicas (GA-R-043), (GA-R-045) y (GA-R-049)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas.</li> <li>Visitas esporádicas del personal encargado del Corte de Césped,</li> <li>Evaluación de Cumplimiento de indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicador corte de césped Cumplimiento ciclo = <math>\frac{\sum \text{Días proyectados} \cdot 100}{\sum \text{Días ejecutado}}</math></li> <li>Indicador poda de árbol No. de arboles podados en el periodo * 100</li> <li>No. de arboles proyectados en el periodo</li> <li>Indicador lavado de áreas publicas <math>\frac{\text{m}^2 \text{ de área publica lavada en el semestre} \cdot 100}{\text{m}^2 \text{ de área proyectada para lavado en el semestre}}</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de las actividades ejecutadas en el tiempo establecido</li> <li>Cero (0) hallazgos por la prestación de los servicios de corte de césped, poda de árbol y lavado de área en predios privados</li> </ul>	Trimestral	Manuales	Semestral					
X	X	Falta al código de ética por parte del personal encargado de la liquidación de servicios especiales	Valores erróneos en la Liquidación de servicios especiales - Eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdidas económicas para la Empresa</li> <li>Perdida de la Imagen Institucional</li> <li>Incremento en Los PQRDS.</li> <li>Favorecimiento a particulares</li> </ul>	Baja (1)	Leve (5)	Aceptable (5)		X				X		Aplicación de Metodología para liquidación de eventos especiales. Establecimiento de los Requisitos para expedición del certificado de Servicio de Aseo eventos y espectáculos masivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y aprobación del valor liquidado por funcionarios diferentes</li> <li>Seguimiento a la ejecución del evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de eventos liquidados x 100</li> <li>No. de solicitudes de liquidación de eventos presentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de los eventos liquidados</li> <li>Cero (0) hallazgos presentados en la Liquidación de eventos especiales</li> </ul>	Cada que se presente un suceso	Manuales	Trimestral					







**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: 09	
Fecha de Emisión: 17-05-15	
Página: 6/10	

1.1 Identificación del Riesgo				1.2 Valoración del Riesgo																					
Factor		Causas	Riesgo de Corrupción	Consecuencias	a. Análisis del Riesgo de Corrupción		b. Evaluación del Riesgo de Corrupción																		
Externo	Interno				Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Controles																	
								Preventivos	Detectivos	Correctivos	Se encuentra Documentado		Control aplicado para evitar el Riesgo	acciones a aplicar	Indicador	Meta	Periodicidad del control	Manual y/o Electrónico	Periodicidad del Seguimiento						
						Si	No																		
Proceso:		Gestión Tratamiento de Aguas Residuales		Responsable		Subgerente Aguas y Gestor Tratamiento de Aguas Residuales											Vigencia		2018		Fecha de actualización		AA	MM	DD
Responsables de acciones y control		Gestión Tratamiento de Aguas Residuales				Responsables del Seguimiento											Subgerente de Aguas		18		1	30			
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de Controles a los documentos (requisitos) de los establecimientos visitados.</li> <li>Ausencia de valores éticos y morales.</li> <li>Falta de control de los resultados emitidos</li> </ul>	Expedición de concepto favorable del vertimiento sin el cumplimiento de requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos disciplinarios</li> <li>Perdida de imagen institucional</li> <li>Perdidas económicas de los Usuarios.</li> <li>Multas y sanciones por incumplimiento de la Normatividad.</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófico (20)	Moderado (20)		X					X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal competente para revisar requisitos y elaborar los conceptos.</li> <li>Aplicación de controles del Gestor del proceso para firmar los conceptos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de chequeo para documentación suministrada.</li> <li>Visitas de Seguimiento</li> <li>Lista de verificación de los Usuarios con certificaciones por requisitos pendientes de presentar.</li> </ul>	<u>No usuarios y/o suscriptores con cumplimiento de requisitos para concepto favorable del vertimiento en el periodo x 100</u> No. de establecimientos comerciales, industriales, especiales y oficiales que solicitan concepto favorable de vertimientos en el periodo	100% usuarios y/o suscriptores con cumplimiento de requisitos para otorgar concepto favorable de vertimientos en el periodo	Semestral	Manual y Electrónico	Semestral		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplicar la normativa vigente al tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>Control de los resultados emitidos sin revisión previa.</li> <li>Falta de valores éticos y morales.</li> </ul>	Alterar la información con el fin de presentar resultados satisfactorios en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y el Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> <li>Multas y Sanciones</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados por la planta.</li> <li>Perdida de Imagen Institucional</li> <li>Incumplimiento de Requisitos Legales</li> <li>Hallazgos disciplinarios</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófico (20)	Moderado (20)		X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar supervisión permanente de las actividades que realiza el personal.</li> <li>Mejorar la competencia del Personal</li> <li>Aplicación de controles del Gestor del proceso para firmar los conceptos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación permanente de los resultados obtenidos en las actividades en ejecutadas en el proceso</li> <li>Analizar datos de la información obtenida por medio de una lista de cheque mensual y realizar las acciones correctivas pertinentes.</li> <li>Realizar control permanentes los informes de ensayos y aplicación del plan de aseguramiento de la calidad.</li> <li>Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero de informe donde se alteren los resultados del funcionamiento de la Planta de Tratamiento</li> <li>Numero de informes Alterados detectados en el Laboratorio.</li> </ul>	Cero (0) informe donde se alteren los resultados del funcionamiento de la Planta de Tratamiento  Cero (0) de informes Alterados detectados en el Laboratorio	Diario, Mensual	Manual	Semestral			
Proceso:		Gestión Planeación Técnica		Responsable		Subgerente Técnica y Gestor Planeación Técnica											Vigencia		2018		Fecha de actualización		AA	MM	DD
Responsables de acciones y control		Gestión Planeación Técnica				Responsables del Seguimiento											Subgerente de Técnico a		18		1	30			
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener especificaciones Técnicas y los análisis de Precios Unitarios desactualizadas</li> <li>No realizar estudios de Mercado previos a la proyección de los análisis de Precios Unitarios.</li> <li>Cambios en la Normatividad vigente.</li> <li>Diseños obsoletos y sin evaluación de alternativas</li> </ul>	Manipulación de variables de diseño (trazado, diámetros, longitudes y pendientes), Especificaciones Técnicas y Análisis de Precios Unitarios a favor de Contratistas	Detrimiento patrimonial Favorecimiento a contratistas Incumplimiento a la legislación Vigente. Obras sobredimensionadas. Necesidades operativas sin cumplir	Media (2)	Moderado (10)	Moderado (20)		X					X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión aleatoria de los precios del mercado periódicamente.</li> <li>Evaluación de alternativas de solución en la etapa de diseño y factibilidad</li> <li>Evaluación de Nuevas tecnologías para el diseño de obras.</li> <li>Evaluación Permanente de la Normatividad</li> <li>Actualización permanente de las especificaciones técnicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y control a las Especificaciones Técnicas y Análisis de Precios Unitarios, Diseños</li> </ul>	<u>No de fallas en las Especificaciones Técnicas, Precios Unitarios, Diseños detectados x100</u> No de las Especificaciones Técnicas, Precios Unitarios, Diseños aplicadas	Cero (0) Hallazgos por deficiencia en Especificaciones Técnicas, Precios Unitarios, Diseños	Semestral	Manual	Semestral			
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos técnicos mal emitidos por funcionarios del área</li> <li>Expedición y aprobación de documentos sin cumplimientos técnicos y/o legales para:</li> <li>a. Aprobación Nuevas Matriculas.</li> <li>b. Expedición Disponibilidades de Servicios.</li> <li>c. Revisión planos hidrosanitarios de obras privadas</li> <li>d. Interventorías para el recibo de Obras (Urbanizaciones, Viviendas, etc.)</li> </ul>	Manipulación de los Conceptos Técnicos a favor de Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificaciones técnicas desviadas a la realidad</li> <li>Perdida de la imagen Institucional.</li> <li>Perdidas Económicas</li> <li>Multas y Sanciones</li> </ul>	Media (2)	Moderado (10)	Moderado (20)		X				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento a lo establecido en los Procedimientos; Instructivos, formatos y registros establecidos en el proceso.</li> <li>Revisión y control de las actividades del proceso.</li> <li>Personal profesional idóneo para la ejecución de procedimientos.</li> </ul>	Control y Seguimiento a : <ul style="list-style-type: none"> <li>Los informes y conceptos emitidos.</li> <li>Respuestas a PORDS recibidos por conceptos mal emitidos por el personal de proceso.</li> </ul>	<u>No Conceptos técnicos mal emitidos x100</u> No. Conceptos técnicos solicitado <u>No. PORDS con respuestas positivas por conceptos mal emitidos x100</u> No. PORDS recibidos por Conceptos técnicos mal emitidos	Cero (0) Conceptos técnicos mal emitidos Cero (0) PORDS por Conceptos técnicos mal emitidos	Semestral	Físico	Semestral				





**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: 09	
Fecha de Emisión: 17-05-15	
Página: 7/10	

1.1 Identificación del Riesgo				1.2 Valoración del Riesgo															
				a. Análisis del Riesgo de Corrupción							b. Evaluación del Riesgo de Corrupción								
Externo	Interno	Causas	Riesgo de Corrupción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Preventivos	Detectivos	Correctivos	Se encuentra Documentado		Control aplicado para evitar el Riesgo	acciones a aplicar	Indicador	Meta	Periodicidad del control	Manual y/o Electrónico	Periodicidad del Seguimiento
											Si	No							
<b>Proceso:</b> Gestión Control Perdidas				<b>Responsable:</b> Subgerente Técnica y Gestor Control Perdidas				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b>				<b>AA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>	
<b>Responsables de acciones y control</b>				<b>Responsables del Seguimiento</b>												18	7	18	
X		Inadecuado control en el retiro y uso de los equipos y materiales de la empresa	Perdida de materiales, insumos y equipos de propiedad de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Perdida de inventario, materiales y equipos necesarios para la operación.</li> <li>Problemas en la prestación de los Servicios por fallas en equipos, unidades y/o carencia de insumos y/o materiales</li> <li>Pérdidas económicas para el responsable del inventario y la empresa.</li> </ul>	Baja (1)	Moderado (10)	Tolerable (10)	X	X	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión periódica del inventario</li> <li>Arqueos periódicos en el retiro y gastos de materiales por los funcionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisión periódica del inventario de Herramienta, insumos y Equipos de propiedad de Empresas Publicas de Armenia ESP.</li> <li>Seguimiento al cobro de Materiales reportados por el personal que ejecuta acciones de fontanería</li> <li>Seguimiento al consumo de materiales utilizados en las reparaciones de Tuberías de diámetros mayores a 2"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de equipos con seguimiento al inventario</li> <li>No. de hallazgos en la Producción por perdida de equipos, unidades y/o carencia de insumos y/o materiales</li> <li>Control de insumos, herramientas y/o equipos entregados a los funcionarios del proceso</li> <li>No. Arqueos Aleatorios realizados x100</li> <li>No de Órdenes Ejecutadas</li> <li>Valoración de equipos, insumos y Materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Total de equipos y Maquinaria con el inventario completo</li> <li>Reporte de equipos, insumos y materiales perdidos</li> <li>100% de materiales utilizados en los labores de fontanería con registros de instalación y/o cobro a Usuarios</li> <li>100% de materiales utilizados en los labores de Rehabilitación de Tuberías Mayores de 2" reportados</li> <li>1 % de Arqueos aleatorios realizados, respecto a la cantidad de Órdenes ejecutadas en el periodo.</li> <li>Valor de equipos, insumos y materiales reportados perdidos que están incluidos en el inventario de los funcionarios.</li> </ul>	Trimestral	Manuales	Semestral
<b>Proceso:</b> Laboratorio de Calibración de Medidores (LCM)				<b>Responsable:</b> Subgerencia Técnica, Profesional Especializado (Director Técnico LCM)				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b>				<b>AA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>	
<b>Responsables de acciones y control</b>				<b>Responsables del Seguimiento</b>												18	7	18	
X		Ausencia de valores éticos y morales. Falta de control de los resultados emitidos	Adulteración de la información y/o de los resultados de calibración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación de la imagen, la credibilidad, y transparencia.</li> <li>Sanciones por parte de Entes de control o de Entidades que otorgan reconocimiento.</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófico (20)	Moderado (20)	X		X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión en el proceso.</li> <li>Análisis de datos y resultados.</li> <li>Control de acceso al laboratorio y al software de gestión de pruebas.</li> <li>Autorizaciones para la firma de resultados.</li> <li>Conservación y custodia de la información.</li> <li>Matriz de conflictos de interés.</li> <li>Compromiso de Integridad, ético y Confidencial</li> </ul>	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos éticos, de integridad del personal y a los requisitos documentados.	Eventos de adulteración identificados	0 (Cero) Eventos	Semestral	Manuales	Semestral
<b>Proceso:</b> Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua (LECA)				<b>Responsable:</b> Subgerencia Técnica, Profesional Especializado (Director Técnico LECA)				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b>				<b>AA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>	
<b>Responsables de acciones y control</b>				<b>Responsables del Seguimiento</b>												18	1	30	
X		Falta de control de los resultados emitidos Ausencia de valores éticos y morales.	Presión indebida de los superiores y/o otros funcionarios para modificación y/o cambio de: Resultados del Laboratorio. Protocolo de tomas de muestras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados</li> <li>Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia.</li> <li>Distorsión de resultados de los análisis de Agua en las redes de Distribución que pueda ocasionar incumplimiento de las requisitos legales.</li> <li>Hallazgos disciplinarios</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófico (20)	Moderado (20)	X		X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tiene establecidos</li> <li>Matriz de conflictos de interés.</li> <li>Compromiso ético.</li> <li>Compromiso de Confidencialidad.</li> <li>Se cuenta con Procedimientos, Instructivos, formatos y registros.</li> <li>Revisión y control de las actividades del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento permanente a la elaboración de informes de ensayos y aplicación del plan de aseguramiento de la calidad.</li> <li>Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No de Hallazgos de Presión indebida de los superiores y/o otros funcionarios para modificación o cambio de resultados del Laboratorio</li> <li>Cero (0) Presión indebida de los superiores y/o otros funcionarios para modificación o cambio Protocolo de tomas de muestras</li> </ul>	Mensual	Manuales	Semestral	



**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: 09	
Fecha de Emisión: 17-05-15	
Página: 8/10	

1.1 Identificación del Riesgo				1.2 Valoración del Riesgo															
Factor				a. Análisis del Riesgo de Corrupción						b. Evaluación del Riesgo de Corrupción									
				Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Preventivos	Detectivos	Correctivos	Se encuentra Documentado		Controles							
Si	No	Control aplicado para evitar el Riesgo	acciones a aplicar							Indicador	Meta	Periodicidad del control	Manual y/o Electrónico	Periodicidad del Seguimiento					
Externo	Inerno	Causas	Riesgo de Corrupción	Consecuencias	Dirección Comercial						Vigencia	2018	Fecha de actualización	AA	MM	DD			
<b>Proceso:</b> Dirección Comercial				<b>Responsable</b> Dirección Comercial						<b>Responsables del Seguimiento</b> Dirección Comercial							<b>Fecha de actualización</b>		
<b>Responsables de acciones y control</b>				<b>Responsables del Seguimiento</b>						<b>Fecha de actualización</b>							18	1	30
X		No ejecución de la Suspensión o Corte del Servicio a cambio de una recompensa en dinero o especie.	Apropiación indebida de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdidas Económicas para los Usuarios y Empresa.</li> <li>Disminución de los índices de Recaudo.</li> <li>Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario.</li> </ul>	Alta (3)	Catastrófico (20)	Inaceptable (60)	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la efectividad de las Suspensiones y Cortes.</li> <li>Análisis del Recaudo de los usuarios con órdenes de Suspensión o Corte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a Suspensiones y Cortes reportados como Efectivos.</li> <li>Seguimiento a órdenes de trabajo reportadas como No Efectivas.</li> </ul>	Confirmación de las causas de no suspensión	0 (Cero) Eventos	Trimestral	Manuales	Trimestral		
	X	Falta de controles para el seguimiento de descuentos a usuarios.	Afectación en los ingresos percibidos por los Servicios Facturados por la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario</li> <li>Disminución injustificada de la facturación y los recaudos por causa de descuentos improcedentes.</li> <li>Pérdidas Económicas para la empresa.</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófico (20)	Moderado (20)	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión permanente del Cumplimiento Normativo.</li> <li>Revisión diaria de los descuentos que generan los funcionarios del área de atención al usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación a los funcionarios responsables en actualización de la normativa, regulatoria y riesgos derivados de ella.</li> <li>Revisión permanente de los descuentos que generan los funcionarios del área de atención al usuario.</li> <li>Realizar análisis estadístico de los descuentos y sus causas.</li> </ul>	<u>Valor Refacturación por Mes. *100</u> Valor Facturado por Mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de descuentos en la factura de los usuarios soportados en los requisitos legales.</li> </ul>	Trimestral	Manuales, Sistema de Información Comercial SIC	Trimestral		
<b>Proceso:</b> Dirección de Financiamiento				<b>Responsable</b> Director de Financiamiento						<b>Responsables del Seguimiento</b> Director de Financiamiento							<b>Fecha de actualización</b>		
<b>Responsables de acciones y control</b>				<b>Responsables del Seguimiento</b>						<b>Fecha de actualización</b>							18	1	30
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallas en la Tecnología</li> <li>Riesgo de hackeo</li> <li>No utilización de los protocolos de seguridad tanto en los procedimientos como en sistema de vigilancia, control de alarmas y control de cámaras de seguridad</li> <li>Apropiación indebida de los recursos provenientes del recaudo.</li> <li>Desviación de recursos manejados por el Tesorero</li> <li>Desviación de recursos manejados por el Responsable de caja menor</li> <li>Falta de Controles permanentes</li> <li>Falta de aplicación de los protocolos de Seguridad.</li> <li>Falta de Ética</li> </ul>	Deficiente administración de la Estructura Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdidas económicas de la empresa.</li> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Investigaciones Disciplinarias</li> <li>Reclamación</li> <li>Pérdida de dinero y valores.</li> <li>Exposición a robos por parte de terceros</li> </ul>	Alta (3)	Catastrófico (20)	Inaceptable (60)	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo de seguridad para pagos por portales.</li> <li>Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de La Minorista</li> <li>Se realizan arqueos de Caja selectivos y sorpresivo.</li> <li>Verificación de la aplicación de los protocolos.</li> <li>Verificación custodia de Documentos.</li> <li>Verificación de la aplicación del reglamento de caja menor (Legal)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la aplicación de los protocolos de seguridad para pagos por portales.</li> <li>Seguimiento a la aplicación del Instructivo para el manejo de caja fuertes y claves existente en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de la Minorista.</li> <li>Realizar control y seguimiento a Funciones a los cajeros.</li> <li>12 visitas para verificación de la aplicación de los protocolos y la ética en las funciones.</li> <li>12 arqueos de caja</li> </ul>	<u>No. de acciones ejecutadas x100</u> No. de acciones Programadas	100% de las Acciones programadas ejecutadas	Mensual	Manuales	Trimestral		





**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: 09	
Fecha de Emisión: 17-05-15	
Página: 9/10	

1.1 Identificación del Riesgo				1.2 Valoración del Riesgo															
				a. Análisis del Riesgo de Corrupción					b. Evaluación del Riesgo de Corrupción										
Externo	Interno	Causas	Riesgo de Corrupción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Preventivos	Detectivos	Correctivos	Se encuentra Documentado		Control aplicado para evitar el Riesgo	acciones a aplicar	Indicador	Meta	Periodicidad del control	Manual y/o Electrónico	Periodicidad del Seguimiento
											Si	No							
<b>Proceso:</b> Gestión del Talento Humano				<b>Responsable:</b> Subgerente Administrativo - Gestión del Talento Humano				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b> AA MM DD							
<b>Responsables de acciones y control:</b> Gestor del Talento Humano				<b>Responsables del Seguimiento:</b> Subgerente Administrativo															
X	X	• Préstamo de las carpetas para ser retiradas de la Unidad de Gestión Talento Humano.	R1: Pérdida y/o alteración de información, folios y/o carpetas de historias laborales.	• Hallazgos de Entes de Control. • Pérdida de las evidencias que son soporte ante cualquier requerimiento presentado a la empresa. • El incumplimiento de requisitos exigidos para el cargo • No cumplir con las competencias requeridas para el cargo. • Persona no apta para ocupar el cargo	Medio (2)	Moderado (10)	Moderado (20)	X				X	• Foliación de Historias Laborales • Control de préstamos de historias laborales. • Hoja de Control Historia Laboral	• Digitalización de Historias Laborales.	No. de Folios encontrados en la historias laborales * 100 No. Folios de historias laborales registrados.	100% de folios registrados encontrados en la Historia Laboral	Trimestral	Manual	Electrónica
	X	• Errores involuntarios en la liquidación de nomina. • Fallas en Software de Nomina. • Manipulación de los valores de la Nomina • Pagos efectuados a los funcionarios y pensionados de mayor o menor valor.	R2: Inexactitud en la liquidación de nomina.	• Pérdidas Económicas para la empresa y/o funcionario. • Reproceso en la liquidación de Nomina • Hallazgos de Entes de Control. • Reclamaciones	Medio (2)	Moderado (10)	Moderado (20)	X				X	• Cruce contra novedades recibidas a tiempo, ajustadas y aprobadas para la liquidación quincenal • Verificación manual y aleatoria de la información generada en la Nomina.	• Realizar mantenimiento permanente (Aplicativo en el programa Compuharmac). • Establecer mecanismos de seguimiento a las reclamaciones por fallas presentadas en la Nomina	No de reclamaciones dirigidas a la unidad de Gestión Talento Humano por fallas en la Nomina	• (Cero) 0 reclamaciones por problemas en el Software de la Nomina. • (Cero) 0 Hallazgos en seguimiento a la liquidación de la Nomina	Quincenal	Manuales	Electrónica
		• Falta de control con respecto a la vida útil de los EPP • Mal uso del EPP por parte del operario. • Problemas en las especificaciones técnicas para la proyección de las matrices. • No utilización de los EPP por parte de los funcionarios	R3: Fallas en la entrega y utilización de la Dotación y Elementos de Protección Personal.	• Personal sin protección para desempeñar labores asignadas, generando una posible riesgo de accidentalidad	Baja (1)	Leve (5)	Aceptable (5)	X				X	• Llevar a cabo un control eficiente de las fichas técnicas de los EPP	Mantener actualizadas las matrices relacionadas con los EPP requeridos por los funcionarios y con las respectivas especificaciones técnicas exigidas en cada Actividad de los proceso	• No de reclamaciones con respecto a la entrega de Dotación y Elementos de Protección Personal	• (Cero) 0 reclamaciones por la entrega de Dotación y Elementos de Protección Personal	Semestral	Electrónica	Semestral
<b>Proceso:</b> Dirección Jurídica y Secretaría General				<b>Responsable:</b> Director Jurídica y Secretaría General				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b> AA MM DD							
<b>Responsables de acciones y control:</b> Personal de la Dirección Jurídica y Secretaría General				<b>Responsables del Seguimiento:</b> Director Jurídica y Secretaría General															
X		• Falta de seguimiento a los términos de respuesta oportunos a los procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP	Falta de personal idóneo y de controles para asumir la defensa a los procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP	• Fallos de demandas en contra de la Empresa. • Pérdidas económicas para la Empresa • Sanciones de los diferentes entes de Control • Incumplimiento para adquisición de bienes y servicios • Generación de una nulidad en contra de la empresa	Medio (2)	Catastrófico (20)	Importante (40)	X				X	El personal contratado debe cumplir con el perfil establecido para el cumplimiento de las Funciones asignadas para la Dirección Jurídica y Secretaría General	Acreditación de experiencia profesional de acuerdo con el perfil requerido Seguimiento y supervisión de las actividades contractuales.	No. de hallazgos presentados por deficiencia en la defensa de los procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP	Cero (0) hallazgos presentados por deficiencia en la defensa de los procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP	Mensual	Manuales	Semestrales
X		Pérdida y fuga de información	• Pérdida de expedientes	• Alteración de documentos públicos. • Sanciones disciplinarias y penales. • Inhabilidades	Medio (2)	Catastrófico (20)	Importante (40)	X				X	• Archivos con seguridad • Acceso restringido a la documentación	• Control préstamo de documentos • Restricción de acceso a la información • Custodia adecuada de la información	No. de hallazgos presentados por Pérdida y fuga de información	Cero (0) hallazgos presentados por Pérdida y fuga de información	Mensual	Manuales	Semestrales
X		La no presentación por parte del comité de conciliación de las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad	Falta de estudio por parte del Comité de conciliación del escrito de conciliación prejudicial presentado por el convocante ante la Empresa	• Sanciones e investigaciones carácter disciplinario • Acciones de Repetición	Medio (2)	Catastrófico (20)	Importante (40)	X				X	Actualización y Cumplimiento del Reglamento de los Comités de Conciliación y demás normas que lo regulen	Seguimiento y Control a los asuntos de la contencioso administrativo que genere conciliación prejudicial	No. de hallazgos de la procuraduría presentados por falta de estudio en los comités de conciliación	Cero (0) hallazgos presentados por falta de estudio en los comités de conciliación	Mensual	Manuales	Semestrales



**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: 09	
Fecha de Emisión: 17-05-15	
Página:	10/10

1.1 Identificación del Riesgo				1.2 Valoración del Riesgo															
Factor				a. Análisis del Riesgo de Corrupción		b. Evaluación del Riesgo de Corrupción													
				Probabilidad	Impacto	Controles													
Evaluación del Riesgo	Preventivos	Detectivos	Correctivos			Se encuentra Documentado		Control aplicado para evitar el Riesgo	acciones a aplicar	Indicador	Meta	Periodicidad del control	Manual y/o Electrónico	Periodicidad del Seguimiento					
				Si	No														
Externo	Inerno	Causas	Riesgo de Corrupción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Preventivos	Detectivos	Correctivos	Se encuentra Documentado	Control aplicado para evitar el Riesgo	acciones a aplicar	Indicador	Meta	Periodicidad del control	Manual y/o Electrónico	Periodicidad del Seguimiento	
<b>Proceso:</b> Gestión de Recursos				<b>Responsable:</b> Subgerente Administrativo - Gestor de Recursos				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b> AA MM DD							
<b>Responsables de acciones y control</b>				Personal de Gestión Recursos				<b>Responsables del Seguimiento</b>				Subgerente Administrativo							
		Falta de control en la recepción de documentos	Desvió de la información recibida por la unidad de correspondencia, con el fin de beneficiar a terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> <li>Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario.</li> <li>Demora en las respuesta a la información solicitada.</li> <li>Sanciones, Multas, pérdidas económicas de la empresa.</li> <li>Demandas</li> </ul>	Media (2)	Catastrófico (20)	Importante (40)	X			X		Se radica, digitaliza y se distribuye a los proceso	Realizar seguimientos y verificar controles	No. Correspondencia Despachada x100 No. Correspondencia Recibida	90% para el nivel de cumplimiento en el despacho de correspondencia	Trimestral	Manuales	Semestral
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de control en los prestamos de la información Archivada.</li> <li>Ingreso del personal no autorizado al Área de Archivo Central</li> </ul>	Perdida de la información relevante de la Empresa en el Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> <li>Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario.</li> <li>Demandas por respuestas inconsistentes con las acciones ejecutadas por evidencia no soportada.</li> <li>Pérdidas económicas para la empresa.</li> <li>Multas y Sanciones</li> </ul>	Media (2)	Catastrófico (20)	Importante (40)	X			X		Control de prestamos y devoluciones de la información (carpetas) que se encuentran almacenadas en el Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de procedimientos para el control de prestamos.</li> <li>Publicación de listados de documentos prestados a funcionarios y que esta pendiente su devolución..</li> </ul>	No. de hallazgos por perdida de información registrados en el Archivo central	Cero (0) hallazgos por perdida de información registrados en el Archivo central	Trimestral	Manuales	Semestral
	X	Falta de Supervisión y seguimiento en la compra de insumos, suministro y bienes muebles	Recibir productos con características distintas a las solicitadas, alteración en la documentación soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación en la calidad del servicio prestado,</li> <li>Procesos de investigación, sanciones, multas</li> <li>Pérdidas económicas para la empresa</li> </ul>	Media (2)	Catastrófico (20)	Importante (40)	X			X		Se reciben los productos realizando el acta de Recibo de mercancías con especificaciones del contrato y actas de inspección para recibo de mercancías y/o productos comprados	Seguimiento al diligenciamiento de las actas de inspección a satisfacción	No de hallazgos por el recibo de productos con características distintas a las solicitadas y/o alteración en la documentación soporte	Cero (0) hallazgos por el recibo de productos con características distintas a las solicitadas y/o alteración en la documentación soporte	Trimestral	Manuales	Semestral
<b>Proceso:</b> Dirección Control de Gestión				<b>Responsable:</b> Director de Control de Gestión				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b> AA MM DD							
<b>Responsables de acciones</b>				Funcionarios del Proceso Control Gestión				<b>Responsables del Seguimiento</b>				Director de Control de Gestión							
	X	Ofrecimiento dadvivas Pago a los funcionarios con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos Sesgo personal en la auditoria	Influencia en las auditorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de auditoria de baja calidad</li> <li>Observaciones y hallazgos por parte de los entes de control</li> <li>Perdida de recursos y contabilidad</li> <li>Sanciones</li> </ul>	Baja (1)	Catastrófico (20)	Moderado (20)	X			X		Análisis de la información existente previa a la auditoria	Cumplimiento de los procedimientos y formatos establecidos "Evaluación y seguimiento a la Gestión Institucional"	Auditorias Ejecutadas	100%	Mensual	Manuales	Semestral
<b>Proceso:</b> Dirección Tecnología de la información y las comunicaciones				<b>Responsable:</b> Director Tecnología de la información y las comunicaciones				<b>Vigencia:</b> 2018				<b>Fecha de actualización:</b> AA MM DD							
<b>Responsables de acciones y control</b>				Director y Funcionarios del Proceso Tecnología de la información y las comunicaciones				<b>Responsables del Seguimiento</b>				Director Tecnología de la información y las comunicaciones							
	X	Acceso a los sistemas de información por personas externas a la empresa	Extracción o cambio de datos en aplicativos en beneficio propio o terceros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de información,</li> <li>Plagio en los sistemas establecidos por la empresa para beneficio propio o terceros.</li> </ul>	Alta (3)	Catastrófico (20)	Inaceptable (60)	X			X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con la Guía para la administración de sistemas de información de Empresas Públicas de Armenia ESP</li> <li>Los líderes de procesos deben notificar a la dirección TIC la creación, modificación y eliminación de los usuarios con sus respectivos perfiles.</li> </ul>	Activar, desactivar y retirar por parte de la administrar de los sistemas según listados enviados por los líderes.	acciones ejecutadas x 100 acciones programadas	100% acciones Programadas Ejecutadas	Trimestral	Manuales	Semestral

**Nota:**  
 Si se requiera de mas filas por favor insértelas.  
 Se asignan las funciones de Actualización, monitoreo y revisión a los Líderes de cada proceso.