



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

<b>Documento en reformulación</b>	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	1 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias															
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización		
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar				Compartir	AA	MM	DD	AA	MM		DD	
																									Rara Vez
Inequidad en la programación de los trabajos a favor de Funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horas extras y recargos programados en conveniencia para algunos funcionarios.</li> <li>Asignación de labores bajo la responsabilidad del superior inmediato a ejecutar por un funcionario en horas extras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nominas de personal superior a otros compañeros.</li> <li>Deficiente ambiente Laboral.</li> <li>Pérdidas económicas para la Empresa y/o Funcionarios.</li> </ul>	Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de Turnos Mensual del Personal GTH-R-039.</li> <li>La aprobación del Reporte de Tiempo Extra y Suplementario GHT R 038, por los Subgerente antes de enviársela a Nomina</li> </ul>	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Captación y Tratamiento.</li> <li>Distribución de Agua Potable</li> <li>Recolección y Transporte de Aguas Residuales.</li> <li>Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>Aseo Laboratorios de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensayo de Calidad de Agua.</li> <li>Calibración de Medidores.</li> </ul> </li> </ul>	Mensual	Rara vez	Moderado	Moderado	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración y comparación mensual por funcionario de horas extras y recargos por sitios de trabajo.</li> </ul>	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Captación y Tratamiento.</li> <li>Distribución de Agua Potable</li> <li>Recolección y Transporte de Aguas Residuales.</li> <li>Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>Aseo Laboratorios de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensayo de Calidad de Agua.</li> <li>Calibración de Medidores.</li> </ul> </li> </ul>	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar oficio para la investigación de los casos a Gestión del Talento Humano y Dirección Jurídica y Secretaría General.</li> </ul>
Auditorías sesgadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrecimiento de dadas a los Auditores con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos.</li> <li>Sesgo personal en la auditoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de auditoria de gestión de baja calidad</li> <li>Observaciones y hallazgos por parte de los entes de control</li> <li>Pérdida de recursos y desinformación contable</li> <li>Sanciones</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de acta de compromiso ético del auditor y Estatuto de auditoria interna</li> <li>Como se va a evidenciar su cumplimiento</li> </ul>	Director Control de Gestión	Trimestral	Rara vez	Moderado	Moderado	X			Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012	Director Control de Gestión	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>CANCELACIÓN del contrato de prestación de servicios.</li> <li>Trasladar al control interno disciplinario para iniciar la investigación respectiva para que se tomen las decisiones que amerite.</li> </ul>	
Posibilidad de atenuar información, para favorecer intereses particulares.	Generación de resultados de Auditorías Externas poco eficaces y fiables para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado y la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>No cumplimiento de los Principios de Auditoria</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>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar acompañamiento en todas las etapas de la Auditoria al personal del ente certificador o Acreditador contratado.</li> <li>Cumplimiento de Procedimiento establecido para las Auditorias.</li> <li>Calificación del servicio prestado</li> <li>Levantamiento de Hallazgos presentados.</li> <li>Generación y seguimiento de Planes de Mejoramiento con las oportunidades de Mejora Reportadas.</li> </ul>	Director de Planeación Corporativa	Trimestral	Rara vez	Mayor	Alto	X			Mejorar la competencia de los funcionarios de los procesos en temas relacionados con las Auditorias	Análisis y Mejora	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar calificación insatisfactoria</li> <li>CANCELACIÓN del contrato de prestación de servicios.</li> </ul>	
	Alterar la información con el fin de presentar resultados satisfactorios	<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>Incumplimiento de las metas establecidas en los procesos.</li> <li>Sanciones y Multas</li> <li>Pérdidas Económicas</li> </ul>	Actas e informes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y monitores de metas.</li> <li>Reporte de Hoja de vida de indicadores</li> <li>Mesas de Trabajo con los responsables.</li> <li>Informes de Geston.</li> <li>Informe General de Auditoria del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Revisión por la Dirección</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Director de Planeación Corporativa	Cuando se requiera	Rara vez	Mayor	Alto	X			Revisar periódicamente el avance de las metas físicas y financieras de cada proceso en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Comité Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líderes de los procesos</li> <li>Director Financiamiento</li> <li>Director Control Geston</li> <li>Director de Planeación Corporativa</li> </ul>	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Reportar los incumplimientos a la Gerencia General para que tome las medidas del caso	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados.</li> <li>Investigaciones, sanciones y Multas</li> <li>Pérdidas Económicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cruce entre los Formatos reportados por los procesos.</li> <li>Oficios</li> <li>Correos Electrónicos</li> <li>Mesas de Trabajo</li> <li>Solicitud de reportes de acuerdo al cronograma de la SSPD</li> </ul>	Posible	Catastrófico	Extremo	Director de Planeación Corporativa	Cuando se requiera	Posible	Mayor	Extremo	X			Realizar seguimiento a la información reportada por los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerentes y Directores</li> <li>Director de Planeación Corporativa</li> </ul>	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Envío de Correos y/o solicitud de información para reversión.	
	Incumplimiento de las directrices establecidas en el Sistema de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> <li>insatisfacción de los usuarios y partes interesadas</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados.</li> <li>Deterioro de la Imagen Institucional.</li> <li>Sanciones y Multas</li> <li>Pérdidas Económicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas ambientales aplicables en las obras de Acueducto y Alcantarillado y Adecuación de Instalaciones Locativas GPT R 001</li> <li>Aplicación, Seguimiento y Control de Fichas Ambientales en Obras de Infraestructura de Acueducto y Alcantarillado y Adecuación de Instalaciones Locativas GPT R 003</li> <li>Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011</li> <li>Actas de Mesas Ambientales</li> <li>Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales DPC MA 003</li> <li>Matriz de requisitos Legales DPC MA 004</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Director de Planeación Corporativa	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecciones Ambientales DPC R 008</li> <li>Seguimiento a los resultados de las Inspecciones Ambientales DPC R 010</li> </ul>	Líderes de Procesos Dirección Planeación Corporativa	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Aplicación de las Fichas de Emergencias Ambientales DPC R 017	



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

<b>Documento en reformulación</b>	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	7 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias														
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir				AA	MM	DD	AA	MM	DD	
Posibilidad de alterar información, para favorecer intereses particulares.	<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>	<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>	Rara Vez (1)	Catastrófico	Extremo	<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>No aplicación de controles para firmar los conceptos</li> <li>Realizar control permanentes de los informes de ensayos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>Jefe de Planta Tratamiento de Aguas Residuales</li> </ul>	Mensual	Rara Vez (1)	Mayor	Alto	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear una lista de chequeo mensual para analizar la información</li> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>Jefe de Planta Tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>Personal del</li> </ul>	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficiar debidamente y a tiempo al Gestor de Aguas Residuales</li> <li>Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes</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>	Improbable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías internas de Control Gestión.</li> <li>Auditorías Especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</li> </ul>	Semestral	Improbable	Mayor	Alto	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la verificación de la información registrada por el proceso y los resultados en campo de acuerdo a la muestra establecida</li> </ul>	Gestion Control Interno	Semestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión, retiro o despido del funcionario y reporte a los entes de control.</li> </ul>	
Conflicto de interés de los funcionarios para el cumplimiento de requisitos exigidos por EPA ESP - Direccionados a favorecer a terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de control sobre los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales.</li> <li>Falta de revisiones permanentes a los usuarios especiales de vertimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altos parámetros de contaminación en los sistemas de alcantarillado.</li> <li>Descargas de agua residual con altos valores de contaminación.</li> <li>Altos costos de tratamiento de agua residual.</li> </ul>	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión periódica del inventario de usuarios especiales.</li> <li>Análisis de parámetros de contaminación.</li> <li>Lista de Chequeo de los usuarios.</li> <li>Visitas y seguimiento.</li> <li>Análisis y valoración de monitores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente de Aguas</li> <li>Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> </ul>	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente de Aguas</li> <li>Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> </ul>	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar informe al Comité de Vertimientos.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios que ofertan servicios para el diseño del Sistema de tratamiento de las aguas Residuales y su función es aprobar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Multas y Sanciones</li> <li>Perdida de Imagen Institucional</li> <li>Incumplimiento de Requisitos Legales</li> <li>Hallazgos disciplinarios</li> </ul>	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas y seguimiento. Los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente de Aguas</li> <li>Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> </ul>	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente de Aguas</li> <li>Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> </ul>	Semestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes</li> <li>Enviar informe a Procuraduría</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios que ofertan servicios para el diseño de redes de acueducto y Alcantarillado y su función es aprobar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Multas y Sanciones</li> <li>Perdida de Imagen Institucional</li> <li>Incumplimiento de Requisitos Legales</li> <li>Hallazgos disciplinarios</li> </ul>	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas y seguimiento. A las disponibilidades que se expida EPA ESP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente Técnica</li> <li>Gestor de Planeación Técnica</li> </ul>	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente Técnica</li> <li>Gestor de Planeación Técnica</li> </ul>	Semestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes</li> <li>Enviar informe a Procuraduría</li> </ul>	
Deficiente Administración de la estructura financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimientos de los protocolos de seguridad tanto en los procedimientos como en sistema de vigilancia, control de alarmas y control de cámaras de seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdidas económicas de la empresa.</li> <li>Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación</li> <li>Pérdida de dinero y valores.</li> <li>Exposición a robos por parte de terceros</li> </ul>	Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>aplicación de los controles Instructivo protocolo de seguridad para pagos por portales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento-Tesorería General</li> </ul>	Diario	Improbable	Catastrófico	Extremo	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio Claves de portales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento</li> <li>Tesorero General</li> </ul>	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de bloqueo de token y chequeras a las distintas entidades financieras.</li> <li>Informe inmediato a los distintos órganos de control.</li> <li>Separación inmediata del cargo al funcionario implicado.</li> <li>Informe inmediato a la aseguradora.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apropiación indebida de los recursos provenientes del recaudo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdidas económicas de la empresa.</li> <li>Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación</li> <li>Pérdida de dinero y valores.</li> <li>Exposición a robos por parte de terceros</li> </ul>	Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <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 arcos de Caja y Caja Menor selectivos y sorpresivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento</li> <li>Tesorería General</li> <li>Cajero General</li> </ul>	Diario y Mensual según sea el caso	Improbable	Catastrófico	Extremo	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotación de la base de cajeros</li> <li>Control de saldos de bancos directamente desde el portal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento</li> <li>Tesorero General</li> <li>Cajero General</li> </ul>	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe inmediato a los distintos órganos de control.</li> <li>Separación inmediata del cargo al funcionario implicado.</li> <li>Informe inmediato a la aseguradora.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desviación de recursos manejados por el Tesorero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición a robos por parte de terceros</li> </ul>	Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para ingreso al portal de bancos.</li> <li>Instructivo para aseguramiento de los valores que se manejan en la tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento</li> <li>Tesorería General</li> </ul>	Diario-Semanal	Improbable	Catastrófico	Extremo	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación bancaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento</li> <li>Tesorería General</li> </ul>	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe inmediato a la aseguradora.</li> </ul>	



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

<b>Documento en reformulación</b>	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	3 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias																
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización		
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir				Inicio	Terminación	AA MM DD AA MM DD						
																				AA	MM	DD	AA		MM	DD
Deficiente Administración de la estructura financiera	Desviación de recursos manejados por el Responsable de caja menor	Perdidas 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	Catastrófico	Extremo	Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el Área de cajas CAM, Tesorero y Punto de Recaudo de La Minorista Se realizan arqueos de Caja Menor sorpresivos. Verificación de la aplicación de la normatividad de caja menor	Director de Financiamiento-Tesorería@ General	Mensual	Improbable	Catastrófico	Extremo	X			Autorización del Gerente General de cada solicitud de pago por caja menor	Gerente General	permanente	20	01	8	21	01	31	Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora.		
Incumplimiento de los términos para respuesta de los procesos judiciales, administrativos y contractuales de PQRDS.	Negligencia en el seguimiento a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP	Fallos de demandas en contra de la Empresa. Perdidas económicas para la Empresa Sanciones de las diferentes entidades de Control	Rara vez	Mayor	Alto	Revisión de los perfiles e idoneidad del Personal del Planta y contratista durante el proceso contractual	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X			Presentación de informes con el estado actual de los procesos cada vez que se requiera	Director Jurídico y Secretaria General, Profesionales Especializados, Contratistas	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Sanciones Disciplinarias Demandas de Repetición		
	Falta de controles a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP	Incumplimiento para adquisición de bienes y servicios Generación de una nulidad en contra de la empresa.	Rara vez	Mayor	Alto	Informe periódico respecto del estado actual de los procesos Judiciales, Administrativos y Contractuales	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X						Trimestral								
	Desconocimiento de los términos legales para responder.	Acción de Tutela. Multas y/o Sanciones. Perdidas Económicas. Deficiente calidad de la respuesta. Insatisfacción de los usuarios	Rara Vez	Mayor	Alto	Verificación de la normatividad aplicable dentro del proceso. Registro diario del cumplimiento oportuno a las respuestas dadas a las peticiones.	Director Comercial	Diario	Rara Vez	Mayor	Moderado	X			Socialización por parte de los abogados suscritos a la Dirección Comercial de la actualización, modificación normatividad aplicable a las actividades de la Dirección. Verificar cuadro del SUI Actualizado. Informe de PQRSD	Profesional Especializado II	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Sanciones Disciplinarias Demandas de Repetición		
	No trasladar la Petición para dar respuesta oportuna.																									
Devio y/o pérdida de recursos físicos y económicos de Empresas Publicas de Armentia ESP. a favor de particulares	Utilización de los vehículos, equipos y maquinaria de EPA ESP a favor de terceros	Perdidas económicas Deterioro de los vehículos, maquinaria y equipos. Sobrecostos en la prestación de los servicios. Demandas Sanciones y Multas.	Possible	Moderado	Alto	Seguimiento a los vehículos así: Vehículo de Succión - Presión: Orden de Limpieza de Rodas y Sumideros Carro Succión - Presión GRT-R-003 Retorexavadora y Bobcat. Orden de Trabajo Cuadrillas GRT-R-007 Bitácora Vigilancia Porteria	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado	X			Visitas de verificación en campo para constatar la ejecución de las actividades programadas	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Enviar reporte a la unidad de Gestión Talento Humano y la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda		
	Ejecución de acometidas de alcantarillado a clientes externos, sin reportar costos a la Empresa	Perdidas de Imagen Institucional Perdidas Económicas para la Empresa. Investigaciones disciplinarias	Possible	Moderado	Alto	Instructivo Notificación al Usuario GRT-I-003 Registro Orden Daños de Alcantarillado GRT-R-015 Registro Orden de Trabajo Cuadrillas GRT-R-007	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado	X			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	20	01	8	21	01	31	Enviar reporte a la unidad de Gestion Talento Humano y la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda		
	Pérdida de materiales, insumos y equipos de propiedad de la empresa por falta de control sobre la maquinaria, equipos, insumos y materiales de la empresa.	Pérdida de inventario maquinaria, equipos, insumos y materiales necesarios para la operación y prestación de los servicios. Perdidas económicas Sobrecostos en la producción. Sanciones y Multas.	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Revisión de los consumos de insumos por medio de: Control Gasto de Cloro y Tambores. GCT-R-020. Control de Insumos. GCT-R-023. Inventarios. Lista de chequeo de entrega de Tumos	Gestores de: Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseo Laboratorios de: Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores.	Trimestral	Rara vez (1)	Mayor	Alto	X			Solicitar ante Gestión Recursos Revisiones espontáneas sin aviso. Seguimiento al Kilometraje versus las ordenes entregadas a los conductores.	Gestores de: Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseo Laboratorios de: Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores.	Bimensuales	20	01	8	21	01	31	Tramitar la investigación del caso ante: Gestión del Talento Humano Dirección Jurídica y Secretaria 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	Pérdida de inventario maquinaria, equipos, insumos y materiales necesarios para la operación y prestación de los servicios. Perdidas económicas Sobrecostos en la producción. Sanciones y Multas.	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	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.	Gestores de: Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseo Laboratorios de: Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores.	Trimestral	Rara vez (1)	Mayor	Alto	X			Solicitar ante Gestión Recursos Revisiones espontáneas sin aviso. Seguimiento al Kilometraje versus las ordenes entregadas a los conductores.	Gestores de: Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseo Laboratorios de: Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores.	Bimensuales	20	01	8	21	01	31	Tramitar la investigación del caso ante: Gestión del Talento Humano Dirección Jurídica y Secretaria General		



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

<b>Documento en reformulación</b>	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	4 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias														
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir				AA	MM	DD	AA	MM	DD	
Devo y/o perdida de recursos físicos y económicos de Empresas Publicas de Armenia ESP, a favor de particulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Combustible consumido y/o perdido de manera injustificada.</li> <li>Problemas mecánicos</li> <li>Uso no autorizado del combustible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los Entes de Control</li> <li>Altos registros de consumo de combustible.</li> <li>Pérdida de combustible</li> </ul>	Rara vez	insignificante	bajo	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.	Trimestral	Rara vez	insignificante	bajo	X			Realizar seguimiento y análisis estadístico de los consumos de combustibles de los vehículos (Kmvigalón), guadañas, motosierras, Podadora de alturas, cortasetos, Chipeadora, sopladoras, Hidrolavadora, motobomba (consumo día). Seguimiento al cronograma preventivo de mantenimiento.	Profesional Universitario I - Recolección - Corte de Césped - Poda de Árbol - Lavado de áreas públicas.	Trimestral	20	1	8	21	1	31	Reparación del vehículo y/o equipo.
			Possible	menor	moderado	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.	Trimestral	Rara vez	insignificante	bajo	X			Realizar seguimiento y análisis estadístico de los consumos de combustibles de los vehículos (Kmvigalón), guadañas, motosierras, Podadora de alturas, cortasetos, Chipeadora, sopladoras, Hidrolavadora, motobomba (consumo día).	Profesional Universitario I - Recolección - Corte de Césped - Poda de Árbol - Lavado de áreas públicas.	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Reporte inmediato a Gestión Talento Humano y/o Gestión Recursos.
	Rara vez	menor	bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los Entes de Control</li> <li>Inoperatividad de los vehículos, maquinaria y/o equipos 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Revisiones aleatorias al inventario por funcionarios independientes al proceso.</li> </ul>	Subgerente y / o Gestor Servicio de Aseo	Trimestral	Rara vez	insignificante	bajo	X			Continuar con los controles existentes.	Gestor Aseo - Auxiliar Administrativo I Gestión Recursos	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Reporte inmediato a Gestión Talento Humano y/o Gestión Recursos.	
Direccionamiento de la contratación en favor propio o de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carencia de evaluación de Precios del Mercado</li> <li>Direccionamiento de las Propuestas.</li> <li>Establecimiento de Presupuestos para contratos con Valores superiores a los Precios del Mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>Sancciones y Multas</li> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza estudios de mercado de obra, compra y suministro para elaborar el presupuesto</li> <li>Registro de las Cotizaciones recibidas</li> <li>Realizar escogencia aleatoria de los posibles proponentes</li> <li>Enviar carta de invitación.</li> <li>Registro de las Cotizaciones recibidas.</li> <li>Contar con una base de datos de precios unitarios actualizados, para el calculo de presupuestos.</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado	X			Realizar chequeos Aleatorios de los precios de los contratos.	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Solicitar auditoria a la Dirección de Control Gestion del caso en particular
			Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de mercado para elaborar el presupuesto las obligaciones contractuales.</li> <li>Estudios previos con detalle de las obligaciones contractuales,</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado	X			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	Cuando se requiera	20	01	08	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la suspensión del proceso contractual hasta corregir los criterios de selección y/o reglas de Participación,</li> <li>Evaluar la posibilidad de corrección a través de modificatorios "otro sí" al contrato aprobados por la Dirección Jurídica y Secretaria General.</li> </ul>
	Possible	Catastrófico	Extremo	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de las Cotizaciones recibidas.</li> <li>Elaboración de los términos y/o condiciones de los pliegos o estudios previos apegados a los principios de transparencia, honestidad e imparcialidad</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Segun Contratación	Possible	Moderado	Alto	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Compra y/o Suministro, teniendo en cuenta los productos especializados establecer el valor del Presupuesto Oficial</li> <li>Seguimiento al proceso de contratación para garantizar que se ajuste a lo dispuesto en el manual de contratación de la empresa</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Segun Contratación	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control.</li> <li>Enviar informe a la Gerencia General con copia a la Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes</li> </ul>	



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

<b>Documento en reformulación</b>	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	5 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia			2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias													
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización
			Probabilidad	Impacto	Nivel					Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir				Inicio			Terminación			
																			AA	MM	DD	AA	MM	DD	
Direccionalamiento de la contratación en favor propio o de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste de estudios previos y reglas de participación para la prestación del servicio a favor de un tercero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Afectación de la imagen,</li> <li>Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025</li> <li>Sancciones legales</li> <li>Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal.</li> <li>Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> <li>Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSG R 001</li> <li>Evaluación de la propuesta</li> <li>Evaluación de necesidades de Personal</li> <li>Capacidad Técnica del Laboratorio</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado				X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en cumplimiento de lo establecido en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General y a Gestión Talento Humano</li> <li>Calificación insuficiente</li> <li>Seguimiento al Proceso de desvinculación o traslado de personal no competente</li> <li>Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029</li> <li>Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento de reglas de participación para la contratación sin tener en cuenta el perfil requerido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Afectación de la imagen,</li> <li>Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025</li> <li>Sancciones legales</li> <li>Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal.</li> <li>Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> <li>Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSG R 001</li> <li>Evaluación de la propuesta</li> <li>Evaluación de necesidades de Personal</li> <li>Capacidad Técnica del Laboratorio</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado				X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General y a Gestión Talento Humano</li> <li>Calificación insuficiente</li> <li>Seguimiento al Proceso de desvinculación o traslado de personal no competente</li> <li>Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029</li> <li>Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos no ajustados a las necesidades del Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Afectación de la imagen,</li> <li>Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025</li> <li>Sancciones legales</li> <li>Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal.</li> <li>Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> <li>Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSG R 001</li> <li>Evaluación de la propuesta</li> <li>Evaluación de necesidades de Personal</li> <li>Capacidad Técnica del Laboratorio</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado				X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en cumplimiento de lo establecido en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General y a Gestión Talento Humano</li> <li>Calificación insuficiente</li> <li>Seguimiento al Proceso de desvinculación o traslado de personal no competente</li> <li>Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029</li> <li>Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> </ul>
Inadecuada supervisión y/o interventoría de contratos a favor propio o de terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de requisitos establecidos por EPA ESP para la contratación</li> </ul>	<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>Contratos con falencias a la entrega final.</li> <li>Represos.</li> <li>Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia.</li> <li>Perdidas económica</li> <li>Favorecimiento a contratistas</li> <li>Calificación deficientes de proveedores y pérdida en el registro de proponentes.</li> <li>Demandas de proveedores y trabajadores.</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de los registros: "Control y Seguimiento de Contratos" proyectado como Lista de chequeo para evitar el hallazgo. GDAP R 035</li> <li>Personal calificado para realizar supervisiones e interventoría.</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>	Líderes de los Procesos Supervisores y/o de Obras	Cuando se requiera	Rara vez	Catastrófico	Extremo					<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las socializaciones del Manual de Contratación y temas relacionados con la supervisión de obras</li> <li>Evaluación permanente de los requisitos legales aplicables a la contratación.</li> <li>Revisar aleatoria de las carpetas de interventoría y/o supervisión</li> </ul>	Líderes de los Procesos Supervisores y/o interventores de Obras Dirección Jurídica y Secretaria General	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar auditoria a la Dirección de Control Gestion del caso en particular</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de aplicación de directrices establecidas para la Supervisión e interventoría en contratos.</li> <li>Deficiencias en las Consultorías de diseños y/o en la competencia del consultor</li> <li>Cambios en las especificaciones y/o diseños durante la ejecución de las Obras.</li> <li>Bajos niveles de experiencia de los proveedores de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión e Interventoría constante y documentada., aplicando todos los controles diseñados y establecidos para las interventorías</li> <li>Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de la unidad de Gestion Planeación Técnica</li> <li>Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de Gestion Planeación Técnica</li> <li>Autorización de los cambios por los diseñadores y el Gestor de Planeación Técnica</li> <li>Informe de evaluación de ofertas.</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo		Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes.</li> <li>Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación.</li> </ul>	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaría General y Control Gestion donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de los indicadores Tarifarios .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestion,</li> <li>Acta de Revisión Gerencial de los Procesos GG R 013</li> <li>Seguimiento a la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integrado GG R 013 Anexo 1</li> <li>Hoja de Vida de Indicadores DPC R 009</li> <li>Aplicación de Registro Control y Seguimiento de Contratos GDAP-R-035</li> <li>Evaluación de Proveedores por contrato.</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo		Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes.</li> <li>Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación.</li> </ul>	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaría General y Control Gestion donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de los tiempos de ejecución de las obras</li> <li>Suspensiones de los contratos sin justa causa</li> </ul>		Rara vez	Catastrófico	Extremo		Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes.</li> <li>Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación.</li> </ul>	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaría General y Control Gestion donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas.</li> </ul>	



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

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias																						
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización								
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir				AA	MM	DD	AA	MM	DD									
																									AA	MM	DD	AA	MM	DD		
Inadecuada supervisión y/o interventoría de contratos a favor propio o de terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omisión en el diligenciamiento o pérdida de documentación</li> <li>Invitación sesgada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgo de Entes de Control               <ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado.</li> </ul> </li> <li>Productos y servicios No conformes.</li> <li>Contratos con falencias a la entrega final.</li> <li>Resprocesos.</li> <li>Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia.</li> <li>Perdidas económica</li> <li>Favorecimiento a contratistas               <ul style="list-style-type: none"> <li>Calificación deficientes de proveedores y perdida en el registro de proponentes.</li> <li>Demandas de proveedores y trabajadores.</li> </ul> </li> </ul>	Posible	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación del registro "Control y Seguimiento de Contratos" GD-R-035, 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>	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Segun Contratación	Posible	Moderado	Alto			X									<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control.</li> <li>Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaría General y Control Gestión donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas.</li> </ul>									
Indebido uso de información de Empresas Públicas de Armenia ESP., a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por la Unidad de Correspondencia y el Archivo Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de la imagen institucional.</li> <li>Demandas contra la empresa de Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales.</li> </ul>	Posible	Mayor	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Entrega de Documentos e Inventario Documental GR-R-009</li> <li>Radicator Archivo y Correspondencia GR-R-019</li> <li>Control Préstamo de Documentos Archivo Central GR-R-020</li> <li>Software de digitalización de documentos</li> <li>Remisión de Documentos Archivo Central GR-R-021</li> <li>Registro y radicación de Correspondencia Recibida GR-R-024</li> <li>Control Entrega de GR-R-034</li> <li>Correspondencia al Proveedor de Servicio de Mensajería</li> <li>Guías Entrega de Correo Certificado</li> <li>Registro de Ingreso de visitantes a sedes externas de la Empresa GTH-R-037</li> </ul>	Gestor Recursos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto			X									<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso.</li> </ul>	Gestor de Recursos	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario</li> </ul>
	Presiones indebidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de la imagen institucional.</li> <li>Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> </ul>	Posible	Mayor	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de compromiso de integridad y Ética GTH-R-033</li> <li>Compromiso de Confidencialidad GTH-R-026</li> </ul>	Gestor Talento Humano Todas los procesos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto			X									<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso.</li> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	Gestor Talento Humano Todas los procesos	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda</li> </ul>
	inseguridad en las instalaciones donde reposan las historias laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de las evidencias que son soporte ante cualquier requerimiento presentado a la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso restringido a las instalaciones del personal interno y externo</li> </ul>	Improbable	Mayor	Alto		Gestor del Talento Humano	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado			X								<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar la restricción de acceso a las instalaciones de Historias Laborales</li> </ul>	Gestor del Talento Humano	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda</li> </ul>
	Préstamo de las carpetas para ser retiradas de la Unidad de Gestión Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> <li>El incumplimiento de requisitos exigidos para el cargo</li> <li>Pérdida de Historias laborales</li> <li>Pérdida de documentos de historias laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Foliación de Historias Laborales</li> <li>Control de prestamos de historias laborales.AM-R-002</li> <li>Hoja de Control Historia Laboral GTH-R-031</li> <li>Escanear de todas las historias laborales</li> <li>Manejo y custodia por parte de un solo funcionario para las historias laborales</li> </ul>	Posible	Moderado	Alto		Gestor del Talento Humano	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado			X								<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar la foliación y diligenciamiento de las hojas de control y avance en el escaneo de las Historias Laborales</li> </ul>	Gestor del Talento Humano	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda</li> </ul>
	Perdida y fuga de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteración de documentos públicos.</li> <li>Sanciones disciplinarias y penales.</li> <li>Inhabilidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Control de Prestamos de Expedientes</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo		Director(a) Jurídico (a) y Secretaria General	Bimensual	Mayor	Alto			X									<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al préstamo u devolución de los expedientes prestados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Jurídico y Secretaria General,</li> <li>Profesionales Especializados</li> <li>Auxiliar Administrativo y Contratistas</li> </ul>	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la devolución del expediente al funcionario responsable</li> </ul>



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

<b>Documento en reformulación</b>	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	7 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias																				
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización							
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar				Compartir	Inicio	Terminación											
																			AA	MM	DD	AA		MM	DD					
Indebido uso de información de Empresas Públicas de Armenia ESP., a favor de un tercero.	Falta un manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento en la producción de información</li> <li>No se pudo cumplir con los objetivos del proceso</li> <li>Perdida de memoria institucional</li> <li>Falta de credibilidad</li> <li>Hallazgos de los entes de control</li> </ul>	Posible	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.</li> <li>Solicitud de emisión del manual y su publicación en intranet</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera	Rara vez	Catastrófico	Extremo	X		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	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de comunicado aclaratorio.</li> <li>Difusión en los canales institucionales</li> </ul>							
	Falta de rigor en la confrontación de la información y ausencia de controles antes de publicar.					Dirección de Comunicaciones	Trimestral		20						01		8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de las directrices establecidas en el manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones		Trimestral	20	01	8	21	01	31
	Ausencia o debilidad de canales de comunicación					Dirección de Comunicaciones	Trimestral		20						01		8	21	01	31		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al plan de comunicaciones interno, externo y digital de la empresa</li> </ul>		Dirección de Comunicaciones	Trimestral	20	01	8	21	01
Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial, encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación.	Deficiencia de controles para realizar la facturación de los servicios prestados 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.</li> <li>Perdidas Económicas para la empresa.</li> </ul>	Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de los valores finales de facturación por ciclo y conceptos.</li> </ul>	Director Comercial	Mensual	Rara Vez	Moderado	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación y aplicación de los registros que permiten realizar seguimiento a la actividad.</li> <li>Control Entrega Facturación por reclamación.</li> <li>Reporte de reliquidación.</li> <li>Lista de verificación Actividad de facturación.</li> <li>Planificación de Facturación.</li> </ul>	Profesional Especializado II	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanción legal o disciplinaria.</li> <li>Procesos judicial y/o disciplinarios contra las personas involucradas.</li> </ul>								
	Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial, encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación a los Funcionarios que ingresan a apoyar el procedimiento de Facturación.</li> </ul>	Trimestral	20	01	8	21	01	31																				
Manipulación de la información para el otorgamiento de beneficios salariales afectando la liquidación de la Nomina Activos y Pensionados	Gestión indebida de la información confidencial obtenida o generada en la ejecución de actividades del laboratorio por:	<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>Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.</li> <li>Pérdida de la acreditación.</li> <li>Perdidas económicas.</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso del personal del Laboratorio con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011</li> <li>Código de Integridad, Ética y Confidencialidad</li> <li>Carta de Compromiso de Integridad y Ética</li> <li>Política de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019.</li> <li>Instructivo de Custodia y Almacenamiento de Información LCM-I-002</li> <li>Instructivo de Ingreso al Laboratorio de Personal Externo LCM-I-003.</li> </ul> </li> </ul>	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara vez	Moderado	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Integridad, Ética y Confidencialidad</li> <li>Carta de Compromiso de Integridad y Ética</li> <li>Compromiso de confidencialidad</li> <li>Claves de acceso a computadores que contienen información de Ensayos y Calibraciones.</li> <li>Registros con información de los clientes que contienen el compromiso con la Protección de Datos Personales.</li> <li>Instalaciones Independientes.</li> </ul>	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	20	01	3	20	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda</li> </ul>								
	Errores involuntarios en la liquidación de nomina.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reclamaciones por parte de los trabajadores</li> </ul>	Quincenal	Probable	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de todas las novedades de la nomina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente</li> </ul>	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Moderado	Alto		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar la efectividad del control con respecto a errores presentados</li> </ul>	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	Quincenal	20	01	8	21		01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda</li> </ul>					
Fallas en Software de Nomina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulación de los valores de la nomina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación manual y aleatoria de la información generada en la Nomina.</li> </ul>	Quincenal	Casi seguro	Mayor	Extremo	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Moderado	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar la comparación de la información manual y de software.</li> </ul>	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones		Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa a la Dirección TIC y al proveedor mediante oficio o correo electrónico sobre las fallas del software</li> </ul>							
Mayor o menor valor pagado a funcionarios activos y pensionados de EPA ESP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdidas Económicas para la empresa y/o funcionarios activos o pensionados.</li> <li>Reproceso en la liquidación de Nomina</li> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cruce de información generada contra novedades recibidas a tiempo, ajustadas y aprobadas para la liquidación quincenal</li> <li>Verificación de todas las novedades de la nomina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente</li> </ul>	Quincenal	Probable	Moderado	Alto	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Insignificante	Menor	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar el correcto ingreso de novedades al software de nomina y el apoyo prestado por el profesional especializado de Pensiones al revisar la nomina antes de ser remitida a Tesorería para pago</li> </ul>	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>								





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

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias													
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar				Compartir	Inicio		Terminación			
																		AA	MM	DD	AA	MM	
Perdida de materiales, insumos y equipos de propiedad de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuado control en el retiro y uso de los equipos, insumos y materiales de la empresa.</li> <li>Rotación del Personal.</li> <li>Uso de materiales y equipos para ejecución de Labores particulares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Perdida de inventario, materiales, insumos y equipos necesarios para la operación.</li> <li>Problemas en la prestación del Servicio 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>	Improbable	Moderado	Moderado	<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> <li>Aplicación de controles al ingreso y salida de personas y vehículos.</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara Vez	Moderado	Alto	X	<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</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Diarlo	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>	
Inadecuado mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos maquinaria y equip	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento en la ejecución de los cronogramas de mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> <li>Detrimiento patrimonial.</li> <li>Mala calidad en los mantenimientos</li> <li>Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.</li> </ul>	Posible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Vida de Equipo, Maquinaria y Vehículos GR-R-001</li> <li>Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo de vehículos GR-R-008</li> <li>Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipo GR-R-013</li> <li>Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos de Acueducto y Alcantarillado GR-R-014</li> <li>Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Servicio de Asso GR-R-023</li> <li>Lista de chequeo revisiones periódicas mantenimiento preventivo vehículos Pesados GR-R-025</li> <li>Solicitud de productos y/o equipos comprados GR-R-026</li> <li>Inspección Maquinaria y Vehículos GR-R-028</li> <li>Lista verificación parámetros Compresor Neumático GR-R-033</li> </ul>	Gestor Recursos	Quincenal	Rara Vez	Moderado	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el cumplimiento controles implementados.</li> </ul>	Gestor de Recursos	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mano de obra no calificada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación en la calidad del servicio prestado.</li> <li>Procesos de investigación, multas, sanciones</li> <li>Pérdidas económicas para la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Previos</li> <li>Reglas de Participación</li> <li>Supervisión de Contrato</li> </ul>	Posible	Moderado	Alto		Gestor Recursos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a los mantenimientos realizados</li> </ul>	Gestor de Recursos	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>
Falta de Supervisión y seguimiento en la compra de insumos, suministro y bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir productos con características distintas a las solicitadas para los mantenimientos</li> </ul>	<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>	Posible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de Necesidades GG-R-001</li> <li>Minuta (contrato)</li> <li>Factura</li> <li>Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar el ingreso de insumos de mala calidad al almacén</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posibilidad de recibir insumos de mala calidad por el almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> <li>Detrimiento patrimonial.</li> <li>Mala calidad de las obras.</li> <li>Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Recibo de Servicios a Satisfacción GG-R-006</li> <li>Solicitud de productos y/o equipos comprados GR-R-026</li> <li>Entradas y Salidas de Almacén</li> <li>Software de Mantenimiento</li> </ul>	Posible	Mayor	Extremo		Gestor Recursos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar el ingreso de insumos de mala calidad al almacén</li> </ul>	Gestor de Recursos	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presiones indebidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de la imagen institucional.</li> <li>Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GTH-R-033 Carta de compromiso de integridad y Ética</li> <li>GTH-R-026 Compromiso de Confidencialidad</li> </ul>	Posible	Mayor	Extremo		Gestor Talento Humano	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso.</li> </ul>	Gestor Talento Humano	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>
Manipulación de los resultados de ensayos y/o calibración de Medidores por presión indebida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adulteración de la información y/o de los resultados de calibración por:</li> <li>Ausencia de principios y valores establecidos para los funcionarios de la empresa.</li> <li>Falta de control de los resultados emitidos.</li> <li>Presión Indebida</li> </ul>	<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 organismos que otorgan reconocimiento.</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso del personal con el Código de Integridad, ética y confidencialidad</li> <li>Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033</li> </ul>	Director Técnico	Diario	Annual	Moderado	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforzar el compromiso con los principios y valores organizacionales, a través de las actas mensuales del sistema integrado de gestión suscritas por el personal del laboratorio.</li> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	Director Técnico	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener personal suplente Autorizado.</li> <li>Revocar la autorización del personal involucrado.</li> <li>Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.</li> <li>Individualizar la supervisión de las actividades del proceso para cada ítem procesado</li> </ul>	



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

<b>Documento en reformulación</b>	
Código:	GG-PP-005 Anexo 1
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	10 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias															
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización		
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar				Compartir	Inicio			Terminación				
																		AA	MM	DD	AA	MM		DD	
Manipulación de los resultados de ensayos, y/o calibración de Medidores por presión indebida	<p><i>Incumplimiento del compromiso con la imparcialidad en la ejecución de actividades por parte de los funcionarios de la empresa, evidenciándose:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adulteración de la información y/o de los resultados de calibración,</li> <li>• Ausencia de principios y valores establecidos por la empresa,</li> <li>• Falta de control de los resultados emitidos,</li> <li>• Presión indebida</li> </ul>	<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 organismos que otorgan reconocimiento.</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<p>Compromiso del personal con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011</li> <li>• Código de integridad, ética y confidencialidad,</li> <li>• Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033</li> <li>• 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-D-010</li> <li>• Supervisión de datos y resultados en el proceso</li> <li>• Ausencia de información del cliente en el registro de "Recepción y entrega al área de calibración" LCM-R-004</li> </ul>	<p>Profesional Especializado (Director Técnico del Laboratorio de Calibración de Medidores de Agua)</p>	<p>Annual</p>	Rara vez	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforzar el compromiso con los principios y valores organizacionales, a través de las actas mensuales del sistema integrado de gestión suscritas por el personal del laboratorio.</li> <li>• Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	Director Técnico	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener personal suplente Autorizado,</li> <li>• Revocar la autorización del personal involucrado,</li> <li>• Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.</li> <li>• Individualizar la supervisión de las actividades del proceso para cada ítem procesado</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presión indebida de funcionarios y/o superiores</li> </ul>	<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 que puede ocasionar incumplimiento de los requisitos legales,</li> <li>• Hallazgos disciplinarios</li> <li>• 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</li> </ul>	Rara vez	mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de todos los informes exportados a los clientes internos aprobando la coincidencia entre los datos obtenidos y los datos reportados, Informe de ensayos de agua tratada (Impresión)), LECA-R-055</li> <li>• Informe de ensayos de agua tratada (Transmisión electrónica), LECA-R-056</li> <li>• Consolidado de resultados de análisis de Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua (Agua Cruda) LECA-R-050</li> <li>• Consolidado de Ensayo para Agua Cruda (IC), LECA-R-053</li> <li>• Consecutivo de informes de ensayo (IE)) LECA-R-019</li> </ul>	<p>Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)</p>	<p>semanal</p>	Rara vez	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico del conocimiento y aplicación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad GTH-R-051</li> <li>• Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<p>Reporte oficial a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de la situación presentada a: Dirección Jurídica y Secretaría General Gestión Talento Humano,</li> <li>• Comunicación a clientes y partes interesadas de la diferencia de resultados reportados versus y obtenidos</li> <li>• Modificación de Informes LECA-P-031</li> <li>• Seguimiento a la toma de decisiones de la Empresa frente a la situación presentada.</li> <li>• Aplicación de lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado para el caso.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de valores éticos y morales</li> </ul>	<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 que puede ocasionar incumplimiento de los requisitos legales,</li> <li>• Hallazgos disciplinarios</li> <li>• 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</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<p>Control y Seguimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades desarrolladas por el personal que lleva a cabo ensayos de calidad del agua por parte del Director Técnico, LECA-P-029 (Validación de métodos), ensayos de aptitud e interlaboratorio.</li> <li>• 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</li> <li>• Compromiso de confidencialidad (GTH-R-026)</li> <li>• Compromiso de integridad y ética (GTH-R-033)</li> </ul>	<p>Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)</p>	<p>semestral</p>	Rara vez	Moderado	Moderado	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos. Revisión ordenes de trabajo.</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes.</li> </ul>
Elaboración de trabajos para personas u organismos que no hacen parte de la Empresa, durante el tiempo de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución en horario de trabajo de laborales para favorecer clientes externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hallazgos de Entes de Control.</li> <li>• Retrasos en las acciones realizadas en los turnos,</li> <li>• Pérdidas económicas para la empresa.</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las tareas que deben ejecutar los funcionarios a cargo,</li> <li>• Llamados de atención,</li> <li>• Envío a descargos</li> </ul>	<p>Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</p>	<p>Mensual</p>	Rara vez	Mayor	Alto	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos. Revisión ordenes de trabajo.</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades distintas a las funciones asignadas en horarios de trabajo para favorecer clientes externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecimiento a terceros</li> <li>• Pérdida de la imagen Institucional</li> </ul>	Poible	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos,</li> <li>• Denuncia ciudadana - PQRDS</li> </ul>	<p>Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</p>	<p>Mensual</p>	Poible	Moderado	Alto	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos. Revisión ordenes de trabajo.</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener personal suplente Autorizado,</li> <li>• Revocar la autorización del personal involucrado,</li> <li>• Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de valores éticos y morales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación de la imagen institucional.</li> <li>• Pérdidas económicas,</li> <li>• Hallazgos de Entes de Control,</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<p>Compromiso del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de integridad, ética y confidencialidad,</li> <li>• Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033</li> </ul> <p>Trazabilidad y control de funciones operativas del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y entrega de medidores al cliente LCM-R-003;</li> <li>• Recepción y entrega de medidores en bloque al cliente LCM-R-022;</li> <li>• Recepción y entrega al área de calibración LCM-R-004, donde se relaciona el certificado o informe emitido</li> </ul>	<p>Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</p>	<p>Mensual</p>	Rara vez	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener personal suplente Autorizado,</li> <li>• Revocar la autorización del personal involucrado,</li> <li>• Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.</li> </ul>	



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

Documento en reformulación	
Código:	GG-PP-005 Anexo 1
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	11 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias															
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control	Riesgo Residual	Opción de manejo del riesgo	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha												
			Probabilidad	Impacto	Nivel								Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	Inicio	Terminación			Acción de contingencia ante posible materialización
																						AA	MM	DD	
Abuso de la condición de servidor público a través de la aceptación de dadas	• Cobros indebidos a usuarios por trabajos realizados con material de la Empresa	Deterioro de la imagen institucional	Posible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar documento que informe el procedimiento a realizar por el operario en campo</li> <li>Llamadas de verificación a los usuarios</li> <li>Reporte de los accesorios utilizados en los trabajos</li> </ul>	Mensual (materiales) y diario (equipos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir</li> <li>Evitar</li> <li>Compartir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes							
	• Desconocimiento técnico y económico de los usuarios respecto a la labor a ejecutar por parte del operario																		<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso del personal con:</li> <li>Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011</li> <li>Código de integridad, ética y confidencialidad.</li> <li>Carta de Compromiso de Integridad y Ética GTHR-033</li> <li>Ausencia de información del cliente en el registro de "Recepción y entrega al área de calibración" LCM-R-004</li> <li>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 de Agua"</li> </ul>						
	• Ausencia de valores éticos y morales.																			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Afectación de la imagen institucional.</li> <li>Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025</li> <li>Sanciones legales.</li> <li>Pérdidas económicas.</li> </ul>					
Abuso de la condición de servidor público a través de la solicitud o aceptación de dadas	• Interés particular por parte del funcionario de la empresa para sacar beneficio económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdidas Económicas para los Usuarios y Empresa.</li> <li>Disminución de los índices de Recauda.</li> <li>Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario.</li> </ul>	Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación con los Servidores Públicos que laboran en la Dirección Comercial mediante la cual se les da a conocer que esta prohibido el cobro de dadas por la entrega de información reservada propia de la empresa.</li> </ul>	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir</li> <li>Evitar</li> <li>Compartir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir Comunicación interna con destino a los Servidores Públicos que laboran en la Dirección Comercial mediante la cual se prohíba el cobro de dadas por la entrega de información reservada propia de EPA ESP</li> <li>Seguimiento y Control a los descuentos y financiación efectuadas, que cumplan con las condiciones de ley y requisitos mínimos.</li> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	Director Comercial	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes							
	• Falta de ética profesional por parte del servidor público.																		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y análisis de los descuentos efectuados a los usuarios, que cumplan con las condiciones de ley y requisitos mínimos.</li> </ul>						
Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014, el que lo reglamente, modifique, adicione o derogue.	• Ausencia de información necesaria para cumplimiento de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones por parte de entes de control y vigilancia</li> <li>Sanción por parte del Ministerio de las TIC por incumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional</li> </ul>	Improbable	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control preventivo: seguimiento al portal web www.epa.gov.co por parte de cada proceso para suministrar la información que debe estar publicada de acuerdo con la Ley</li> </ul>	cada vez que ocurra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir</li> <li>Evitar</li> <li>Compartir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de correos electrónicos a los procesos que evidencian la solicitud de la información en el formato interno (comunicaciones) Radicador archivo y correspondencia</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Sanción legal							
Fallas en la entrega y utilización de la Dotación y Elementos de Protección Personal.	• Falta de control con respecto a la vida útil de los elementos de protección personal	• Que los elementos no se entreguen a tiempo, y en las condiciones técnicas exigidas	Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa local de SST donde se lleva el control de los elementos de protección personal, tiempo de vida útil y cantidades existentes</li> </ul>	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir</li> <li>Evitar</li> <li>Compartir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un seguimiento al programa de SST, verificando las existencias y tiempo de vida útil de los EPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor del Talento Humano</li> <li>Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	Quincenal	20	01	8	21	01	31	Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes							
	• Problemas en las especificaciones técnicas para la proyección de las matrices.	• Incumplimiento con la entrega de los elementos de protección personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro y actualización de las matrices normalizadas con el fin de cumplir con las necesidades requeridas.</li> </ul>	Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro y actualización de las matrices normalizadas con el fin de cumplir con las necesidades requeridas.</li> </ul>	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir</li> <li>Evitar</li> <li>Compartir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a la actualización de las matrices de EPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor del Talento Humano</li> <li>Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	Quincenal	20	01	8	21	01	31	Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda						
	• No utilización de los elementos de protección personal por parte de los funcionarios	• Personal sin protección para desempeñar labores asignadas, generando un posible riesgo de accidentalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecciones periódicas a las diferentes sedes y centros de trabajo, con el fin de verificar que los trabajadores estén cumplimiento con el uso</li> <li>Socialización con los líderes de los procesos de la responsabilidad del uso adecuado de los elementos de protección personal, según la resolución de gerencia 520 del 2016</li> </ul>	Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecciones periódicas a las diferentes sedes y centros de trabajo, con el fin de verificar que los trabajadores estén cumplimiento con el uso</li> <li>Socialización con los líderes de los procesos de la responsabilidad del uso adecuado de los elementos de protección personal, según la resolución de gerencia 520 del 2016</li> </ul>	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir</li> <li>Evitar</li> <li>Compartir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la realización de las visitas programadas y capacitaciones realizadas a los funcionarios sobre los elementos de protección personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor del Talento Humano</li> <li>Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Todos los Procesos</li> </ul>	Quincenal	20	01	8	21	01	31	Se cita al trabajador a descargos y determinar la viabilidad de un proceso disciplinario						

Indicadores:	Efectividad
Eficacia:	Efectividad del plan de manejo de riesgos = (No. de veces en que se materializó el riesgo en periodo actual - No. de veces en que se materializó el riesgo periodo anterior) * 100
Índice de cumplimiento actividades = No. de actividades cumplidas / 100	No. de actividades programadas
	No. de veces en que se materializó el riesgo periodo anterior